



TAMPEREEN  
AMMATTIKORKEAKOULU

# KÄYTTÖOMAISUUDEN HALLINNAN KEHIT- TÄMINEN PUOLUSTUSVOIMISSA

Tarja Pinola

Opinnäytetyö  
Lokakuu 2016  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Liiketoimintaosaaminen



## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Liiketoimintaosaaminen

PINOLA, TARJA:

Käyttöomaisuuden hallinnan kehittäminen Puolustusvoimissa

Opinnäytetyö 69 sivua, joista liitteitä 3 sivua  
Lokakuu 2016

---

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten käyttöomaisuuden järjestäminen on ohjeistettu valtionhallinnossa. Lisäksi tutkittiin, miten Puolustusvoimat on järjestänyt käyttöomaisuustoiminnot puolustusvoimauudistuksen jälkeisessä tilanteessa ja mitä kehitettävää ja parannettavaa noissa toiminnoissa oli. Opinnäytetyön tarkoituksena oli kyselytutkimuksella ja havainnoimalla tutkia keskitettyjä palveluja käyttävien joukko-osastojen tyytyväisyyttä toimintamalleihin ja tiedottamiseen. Samalla kerättiin kehittämisehdotuksia inventoinnista ja keskitetystä käyttöomaisuuden perustamisesta. Sähköinen kyselylomake laadittiin Google Lomakkeet -palvelulla, jolla myös vastaukset kerättiin ja järjestettiin. Kysely lähetettiin 132 henkilölle ja siihen vastasi 25 henkilöä. Vastausprosentti oli siis 18,9 %.

Vuoden 2015 alussa Puolustusvoimissa aloitti toimintansa kaksi uutta laitosta, Puolustusvoimien palvelukeskus ja Puolustusvoimien logistiikkalaitos. Puolustusvoimien palvelukeskuksen tehtävänä on toteuttaa Puolustusvoimien yhteisiä tukipalveluita, kuten talous- ja matkapalvelut. Puolustusvoimien logistiikkalaitos vastaa muun muassa materiaalihallinnosta ja hankintatoimesta. Se myös omistaa puolustusmateriaalin. Omistajuuden vuoksi käyttöomaisuuden perustaminen keskitettiin Puolustusvoimien logistiikkalaitokseen, eikä Palkeet-palvelukeskukseen, kuten valtionhallinnon Kieku-hanke edellyttää.

Havainnoinnin perusteella oli jo olemassa käsitys kehitettävistä asioista. Kysely tuki havainnointia, ja tärkeimmiksi kehitettäviksi asioiksi osoittautuivat tiedottamisen ja ohjeistuksen lisääminen sekä kouluttaminen. Joukko-osastojen vastuu ja tehtävät käyttöomaisuusprosessissa kaipasivat myös selkeyttämistä. Inventointiin haluttiin ohjeistusta ja ennen kaikkea toivottiin raporttia joukko-osaston hallinnassa olevista käyttöomaisuusyksiköistä.

Tulokset osoittivat, että sähköpostilla tapahtuvaa tiedottamista tulee lisätä. Riittävän koulutuksen takaamiseksi koulutuksia on järkevää järjestää toimialojen seminaarien tai muiden ajankohtaispäivien yhteydessä. Näissä tilaisuuksissa voidaan käsitellä myös vastuun- ja tehtävänjakoa. Opinnäytetyössä kehitettiin myös menetelmä, jonka avulla käyttöomaisuussaldoraportit saadaan joukko-osastokohtaisina. Käyttöomaisuuden inventointiin liittynyt ongelma ratkesi, kun käyttöomaisuusyksikölle liitettiin haltijakoodi.

---

Asiasanat: käyttöomaisuuskirjanpito, valtionhallinto, inventointi, digitaalinen taloushallinto

## ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Tampere University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Administration  
Business Competence

PINOLA, TARJA:

The Development of Fixed Assets Management in the Finnish Defence Forces

Bachelor's thesis 69 pages, appendices 3 pages  
October 2016

---

The Finnish Defence Forces Logistics Command and the Defence Forces Shared Services Centre became operational on 1 January 2015. The Shared Services Centre organizes internal support services for the Defence Forces. The Defence Forces Logistics Command is responsible for the materiel procurements and acquisitions of the Defence Forces, the provision of health care, the environmental matters and facilities management. The armaments and materiel of the Defence Forces is also owned by the Logistics Command. The management of fixed assets was centralized to the Logistics Command as well. This differs from the plan of implementing the Kieku IT-system at agencies and institutions. Since the Logistics Command was established more than a year ago, the time was right to study the state of fixed assets management.

The objective of this study was to find out how the management of fixed assets has been instructed at the agencies and institutions in Finland. The purpose of this thesis was to examine how the establishment and inventory of fixed assets could be developed in the new operational environment. Information on satisfaction with the operational models and communication was also collected.

The data were collected by conducting a survey and by observing the financial managers and procurement personnel in the Finnish Defence Forces. The electronic questionnaire was executed with Google Forms service. The answers were also collected and organized with Google Forms. The response rate of the survey was 18.9%, since 25 out of 132 answered. The survey results supported the observation of the matters to be developed. The key issues were to increase informing and guidance as well as sufficient training. The responsibilities and tasks of a brigade-level unit needed clarification in the fixed assets process. The inventory should be instructed clearly. Above all, the troops requested a report on their own property units.

The results of the survey indicated that a seminar or info days would be the best environment for sharing information and training. A seminar would also provide an opportunity to discuss the responsibilities between troops and the Logistics Command. This study generated a method to create a report, which includes all the units of fixed assets of a brigade-level unit.

---

Key words: fixed assets, state administration, inventory, digital financial management

## SISÄLLYS

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | JOHDANTO.....  | 7  |
| 1.1   | Opinnäytetyön tausta .....                                   | 7  |
| 1.2   | Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus .....                     | 8  |
| 1.3   | Rajaukset ja rakenne .....                                   | 8  |
| 2     | TUTKIMUSMENETELMÄT .....                                     | 10 |
| 2.1   | Empiirinen tutkimus .....                                    | 10 |
| 2.2   | Kohderyhmä ja kyselylomake .....                             | 10 |
| 3     | KÄYTTÖOMAISUUS.....  | 12 |
| 3.1   | Valtion taseen muodostaminen .....                           | 12 |
| 3.2   | Valtion kirjanpitoon liittyvät oikeusnormit ja säännöt ..... | 12 |
| 3.3   | Käyttöomaisuus valtionhallinnossa .....                      | 13 |
| 3.4   | Käyttöomaisuuskirjanpidon tarkoitus .....                    | 14 |
| 3.5   | Hyödyke ja hankintameno .....                                | 15 |
| 3.6   | Poistot .....  | 16 |
| 3.7   | Arvonkorotukset .....  | 16 |
| 3.8   | Tase-erittelyt ja jaksottaminen tilinpäätöksessä.....        | 17 |
| 4     | PUOLUSTUSVOIMAT .....  | 19 |
| 4.1   | Yleistä .....  | 19 |
| 4.2   | Puolustusvoimien organisaatio ja tehtävät.....               | 20 |
| 4.3   | Puolustusvoimien logistiikkalaitos .....                     | 21 |
| 5     | KIEKU-RATKAISU TALOUSHALLINNON NÄKÖKULMASTA.....             | 24 |
| 5.1   | Digitaalinen taloushallinto .....                            | 24 |
| 5.2   | Kieku-hanke .....  | 27 |
| 5.3   | Kieku-ratkaisun sisältö .....                                | 28 |
| 5.4   | Käyttöomaisuus Kieku-hankkeessa .....                        | 29 |
| 5.5   | Käyttöomaisuusyksikön perustiedot Kieku-ratkaisussa .....    | 30 |
| 6     | KÄYTTÖOMAISUUS PUOLUSTUSVOIMISSA .....                       | 32 |
| 6.1   | Omistajuus ja ohjeistus .....                                | 32 |
| 6.2   | Käyttöomaisuuden jaottelu .....                              | 33 |
| 6.3   | Julkinen käyttöomaisuus ja MAPUKA.....                       | 34 |
| 6.4   | Käyttöomaisuustilit ja -luokat.....                          | 35 |
| 6.5   | Verkot ja vaiheet .....                                      | 36 |
| 6.6   | Käyttöomaisuusprosessin vaiheet .....                        | 37 |
| 6.6.1 | Käyttöomaisuushankinnan tunnistaminen .....                  | 37 |
| 6.6.2 | Käyttöomaisuuden perustamispyyntö .....                      | 38 |
| 6.6.3 | Käyttöomaisuuden perustamistoimenpiteet .....                | 39 |

|  |    |
|--|----|
| 6.6.4 Käyttöomaisuuden vastaanotto ja kytkentä.....                  | 40 |
| 6.6.5 Poistolaskenta.....  | 42 |
| 6.6.6 Käyttöomaisuuden siirrot, myynti, luovutus ja romutus.....     | 42 |
| 6.7 Inventointi .....  | 43 |
| 7 KYSELYN TULOKSET.....  | 45 |
| 7.1 Kysymys 1 .....  | 45 |
| 7.2 Kysymys 2 .....  | 46 |
| 7.3 Kysymys 3 .....  | 47 |
| 7.4 Kysymys 4 .....  | 48 |
| 7.5 Kysymys 5 .....  | 48 |
| 7.6 Kysymys 6 .....  | 50 |
| 7.7 Kysymys 7 .....  | 50 |
| 7.8 Kysymys 8 .....  | 51 |
| 7.9 Kysymys 9 .....  | 52 |
| 7.10 Kysymys 10 .....  | 52 |
| 8 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....                                 | 54 |
| 8.1 Ohjeistus, tiedottaminen ja asiakaslähtöisyyden lisääminen ..... | 54 |
| 8.2 Koulutus.....  | 55 |
| 8.3 Inventointiin liittyvät toimenpiteet .....                       | 56 |
| 8.4 Muut kehitettävät asiat.....                                     | 59 |
| 9 POHDINTA.....  | 61 |
| LÄHTEET.....   | 64 |
| LIITTEET .....   | 67 |
| Liite 1. Käyttöomaisuuskyselylomake .....                            | 67 |

## LYHENTEET JA TERMIT

|                  |  |
|------------------|--|
| CGI              | Consultants to Government and Industry, IT-palveluyritys   |
| CISSI            | Communications and Information Support System Interface, sähköinen tukipalvelujärjestelmä                              |
| ERP-järjestelmä  | Enterprise Resource Planning, toiminnanohjausjärjestelmä   |
| GFE              | Government Furnished Equipment, valtion omistamaa materiaalia, jota käytetään ulkopuoliselta tilattavassa varustelussa |
| JÄRJJK           | Järjestelmäkeskus  |
| Kieku            | valtionhallinnon yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit ja niitä tukeva tietojärjestelmä                    |
| Lync             | pikaviestin- ja videokonferenssijärjestelmä  |
| MAPUKA           | käyttöomaisuuden kaltainen maanpuolustuskalusto  |
| massaMAPUKA      | massamaisesti seurattava maanpuolustuskalusto  |
| Palkeet          | Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus   |
| PHPK             | Puolustushallinnon palvelukeskus, Palkeitten edeltäjä  |
| PVLOGL           | Puolustusvoimien logistiikkalaitos   |
| PVLOGLE          | Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikunta   |
| PVPALVK          | Puolustusvoimien palvelukeskus   |
| PVSAP            | Puolustusvoimien SAP-tietojärjestelmä  |
| RACI             | Responsible, Accountable, Consulted, Informed, projektinhallintaan liittyvä vastuunjako-/toimenpidetaulukko            |
| SAP              | Systems, Applications and Products in Data Processing  |
| SAP BI           | Business Intelligence -moduuli SAP-järjestelmässä  |
| SAP CATS         | työtuntien kohdennuslomake SAP-järjestelmässä  |
| SAP FICO         | Finance- ja Controlling-moduulit SAP-järjestelmässä  |
| SAP GUI          | SAP-järjestelmän käyttöliittymä  |
| SAP HCM          | Human Capital Management -moduuli SAP-järjestelmässä   |
| SRM              | Supplier Relationship Management, hankintatyökalu  |
| TAKO-hanke       | Puolustusvoimien taloushallinnon kehittämishanke   |
| TRSS             | toiminnan ja resurssien suunnittelu ja seuranta  |
| Valki-kirjanpito | liikekirjanpidon periaatteiden käyttöönotto valtiolla  |
| VTC              | videoneuvottelujärjestelmä   |

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Opinnäytetyön tausta

Tässä opinnäytetyössä käsitellään käyttöomaisuuskirjanpidon järjestämistä, hallinnointia ja käyttöomaisuusprosessin kehittämistä valtion kirjanpitoyksikössä. Vuonna 1998 tapahtuneen Valki-kirjanpitoon (liikekirjanpidon käyttöönotto valtiolla) siirtymisen jälkeen valtion virastojen ja laitosten kirjanpitoon vaikuttavat muutokset ovat kohdistuneet enimmäkseen toimintaympäristöön. Suurimmat muutokset ovat olleet sähköiseen taloushallintoon siirtyminen, palvelukeskusmallin käyttöönotto ja Kieku-hanke, jonka tavoitteena on ollut kehittää valtionhallinnolle yhtenäiset talous- ja henkilöstöhallinnon toimintatavat ja prosessit sekä niitä tukeva tietojärjestelmä.

Opinnäytetyön kohdekirjanpitoyksikkö on Puolustusvoimat, joka on valtionhallinnossa merkittävä materiaalin hankkija muun muassa miljardiluokan hävittäjähankintoihin. Toimintansa vuoksi Puolustusvoimilla on hallinnassaan suuri määrä omaisuutta, jota on tarve uudistaa, modernisoida, ylläpitää ja huoltaa. Puolustusvoimien kalustohankintoja aktivoidaan taseeseen huomattavia määriä vuosittain, joten käyttöomaisuuskirjanpidon tarkastelun tavoitteena on parantaa ja kehittää prosessia ja toimintatapoja.

Ajankohtaiseksi toiminnan tarkastelun teki puolustusvoimauudistus, jossa Puolustusvoimien logistiikan ja kaupallisen valmistelun organisointiin kohdistui useita hallinnollisia muutoksia. Logistiikan järjestelyjen takia materiaalin omistajuus keskitettiin vuoden 2015 alussa perustettuun Puolustusvoimien logistiikkalaitokseen (PVLOGL). PVLOGL yhdisti aiemmat puolustushaarakohtaiset materiaalilaitokset isoksi logistiikan toimijaksi. Toisena huomioitavana organisaatiomuutoksena oli Puolustusvoimien palvelukeskuksen (PVPALVK) perustaminen. PVPALVK koordinoi ja toteuttaa Puolustusvoimien yhteisiä tukipalveluita yhteistyössä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) kanssa. Käyttöomaisuuden perustaminen on tyypillinen taloushallinnon tehtävä, joka useimmiten on annettu palvelukeskuksen hoidettavaksi. Puolustusvoimissa näin ei ole tehty. Käyttöomaisuuden perustaminen on keskitetty, mutta toiminnan on katsottu olevan tärkeää tapahtua siellä minne hankinta ja materiaalin omistajuuskin on keskitetty eli Puolustusvoimien logistiikkalaitoksessa.

## 1.2 Opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, miten valtionhallinnossa on ohjeistettu käyttöomaisuuden järjestäminen ja käyttöomaisuuskirjanpidon pitäminen. Lisäksi tutkitaan, miten Puolustusvoimat on järjestänyt käyttöomaisuustoiminnot puolustusvoimauudistuksen jälkeisessä tilanteessa ja miten noita toimintoja voitaisiin kehittää ja parantaa.

Opinnäytetyön tarkoituksena on joukko-osastoille suunnatulla kyselytutkimuksella ja lisäksi työssä havainnoimalla tutkia joukko-osastojen tyytyväisyyttä nykyisiin toimintatapoihin. Samalla kerätään ehdotuksia, miten inventointia ja keskitettyä käyttöomaisuuden perustamista voitaisiin kehittää. Kyselyllä tiedustellaan myös tarvetta käyttöomaisuuskoulutukseen sekä koulutuksen kohderyhmää ja toteuttamistapaa.

## 1.3 Rajaukset ja rakenne

Opinnäytetyö rajataan koskemaan vain käyttöomaisuutta. Käyttöomaisuuden perustajilla on määräysten ja ohjeiden asettamissa rajoissa harkintavaltaa käyttöomaisuuden seurantatason ja hankintatavan määrittelyssä. Rahoitusomaisuutta ei tarkastella, ei myöskään vaihto-omaisuutta, koska sen arvostaminen tapahtuu Puolustusvoimissa käytössä olevan integroidun toiminnanohjausjärjestelmän, PVSAP:n, standarditoiminnallisuutta hyödyntäen. Palvelukeskusmallin osalta pysytellään vain käyttöomaisuusprosessissa, esimerkiksi käyttöomaisuushankintojen sähköistä laskujen käsittelyä ei tarkastella. Opinnäytetyön laajuuteen ei kuulu myöskään varsinaisen uuden inventointiohjeen laatiminen, ainoastaan ratkaisujen etsiminen inventointiongelmiin.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa raportin kolmannessa luvussa esitellään käyttöomaisuus valtionhallinnossa alkaen valtion taseen muodostamisesta. Luvussa käydään läpi myös käyttöomaisuuskirjanpidon järjestämistä käsittelevät oikeusnormit ja käyttöomaisuuden keskeiset määritelmät. Seuraavassa luvussa esitellään koko Puolustusvoimien organisaatio, koska käyttöomaisuutta on kaikkien joukko-osastojen hallinnassa. Viidennessä luvussa peilataan Puolustusvoimien käyttöomaisuuden järjestelyitä digitaalisen taloushallinnon yleisiin järjestelyihin. Lisäksi käsitellään Kieku-hankkeen ratkaisu taloushallinnossa käytettävästä valtionhallinnon yhteisestä tietojärjestelmästä. Kieku-ratkaisulla



on paljon yhtymäkohtia Puolustusvoimien integroituun toiminnanohjausjärjestelmään, koska molemmat pohjautuvat SAP-järjestelmään. Viidennessä luvussa esitellään noita yhtäläisyyksiä.

Empiriaosuus sisältää koosteen siitä, miten Puolustusvoimissa hallitaan käyttöomaisuutta nykytilanteessa. Sähköisellä kyselyllä selvitetään jo havainnoimalla löydettyjen puutteiden ja ongelmien laajuutta ja etsitään uusia kehittämisideoita käyttöomaisuuden hallintaan. Empiriaosuuden lopuksi kyselyn ja havainnoinnin tulokset kootaan yhteen ja esitetään johtopäätökset, kehittämis ehdotukset ja pohdinta.

## **2 TUTKIMUSMENETELMÄT**

### **2.1 Empiirinen tutkimus**

Teoreettinen perusta tutkimukseen saadaan talousarvioasetuksesta, Valtiokonttorin määräyksistä ja Puolustusvoimien omista ohjeista. Muu aineisto hankitaan toteuttamalla sähköinen kysely ja analysoimalla siihen saatuja vastauksia. Tutkimuksen lähtökohtana on toteuttaa se empiirisenä, soveltavana tutkimuksena, jolla tarkoitetaan käytännön tavoitteisiin pyrkivää tiedon hakua (Holopainen & Pulkkinen 2015, 20). Empiirinen tutkimus voidaan jakaa kvalitatiiviseen eli laadulliseen ja kvantitatiiviseen eli määrälliseen tutkimukseen (Holopainen & Pulkkinen 2015, 20).

Tässä opinnäytetyössä käytetään kvantitatiivista tutkimusta, jolla selvitetään lukumääriin ja prosenttiosuuksiin liittyviä kysymyksiä, kuten mikä, paljonko tai kuinka usein. Empiirinen tutkimus voi olla myös havainnoivaa tai kokeellista (Holopainen & Pulkkinen 2015, 21). Survey-tutkimus on suunnitelmallinen kyselytutkimus, jossa tutkimusaineistoa kerätään valmiiksi jäsennellyllä lomakkeella (Holopainen & Pulkkinen 2015, 21). Myös havainnointia käytetään tutkimusmenetelmänä tässä opinnäytetyössä. Opinnäytetyön tekijän työ käyttöomaisuuden suunnittelijana Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikunnassa tarjoaa erinomaisen mahdollisuuden myös havainnoimalla tapahtuvaan tutkimukseen.

### **2.2 Kohderyhmä ja kyselylomake**

Tutkimus kohdistuu aina johonkin tiettyyn kohteeseen, perusjoukkoon (Holopainen & Pulkkinen 2015, 29). Perusjoukon tässä tutkimuksessa muodostavat Puolustusvoimien joukko-osastojen hallintohenkilöstöön kuuluvat joukko-osaston talouspäällikkö ja hankintasihteeri sekä PVLOGLE:n hankintahenkilöstö. Kvantitatiivinen tutkimus edellyttää riittävän suurta ja edustavaa otosta, joten aineisto kerättiin kokonaistutkimuksena. Kyselylomake lähetettiin jokaiselle perusjoukon eli populaation jäsenelle.

Kyselytutkimuksissa lomakkeen käyttö nopeuttaa tietojen keruuta, varmistaa tietojen tallennusta ja helpottaa tulosten käsittelyä (Holopainen & Pulkkinen 2015, 42). Nykyi-

sin ei enää juurikaan käytetä paperisia kyselylomakkeita. Siksi tähänkin kyselyyn laadittiin kysymykset sähköiselle lomakkeelle, johon voidaan vastata internetissä. Käytettäväksi palveluksi valittiin Google Lomakkeet, siitä annettujen asiakaspalautteiden perusteella. Tärkeimpänä kriteerinä oli se, että vastausaikaa ei tässä palvelussa ollut rajattu mitenkään. Palvelussa pitää ensin avata Google-tili. Kyselyn vastaukset kertyvät tietueiksi laskentataulukkoon. Palvelussa on käytössä kaikki yleisimmät kysymystyypit.

Strukturoidussa lomakkeessa kysymykset ja niihin tulevat vastausvaihtoehdot ovat etukäteen tarkasti rakennetut. Vaikka strukturoitu lomake on nopea ja helposti hallittava ja tallentuu suoraan numeerisena, on sen haittana jäykkyys ja konservatiivisuus. Sellainen tutkimus ei voi tuoda mitään uusia asioita esille. Puolistrukturoidussa lomakkeessa suuri osa kysymyksistä on strukturoituja, mutta lomakkeella on myös joko kokonaan avoimia kysymyksiä tai sitten kysymyksiä, joissa vaihtoehtona on muuta, mitä. Avoimien kysymysten lukumäärä on kriittinen, mutta etuna on, että tällaisessa tutkimuksessa voi ilmetä uusia asioita, joita tutkimusta ja lomaketta suunniteltaessa ei osattu ajatella. (Kurkela 2006.) Edellä mainittujen seikkojen tähden tässäkin kyselyssä päädyttiin käyttämään puolistrukturoitua lomaketta.

Google Lomakkeet -palvelussa kysymysten tyypiksi oli mahdollista valita teksti, kappaleen teksti, monivalinta, valintaruudut, asteikko tai ruudukko. Tähän opinnäytetyöhön laaditussa kyselylomakkeessa käytettiin neljässä kysymyksessä monivalintaa ja neljässä kysymyksessä kappaletekstiä. Yhdessä kysymyksessä oli käytössä valintaruudut ja yhdessä asteikko. Monivalintakysymyksissä vastausvaihtoehdoista voi valita vain yhden, valintaruutukysymyksessä oli mahdollista valita vaikka kaikki vastausvaihtoehdot. Suurin osa kysymyksistä oli pakollisia vastaajalle, vain avoimet kysymykset, joita oli neljä, olivat vapaaehtoisia.

Lomakkeen saatekirjeessä selvitettiin tutkimuksen tarkoitus, tekijä ja tietojen tuleva käyttö, vastaamisen vapaaehtoisuus sekä tieto siitä, mistä vastaajien nimet on poimittu. Erityisesti postikyselyssä on hyvä pohtia aikataulua alusta saakka ja kiinnittää huomiota ulkoasuun; se onkin vaativin tiedonkeruutapa (Kurkela 2006). Lomaketta testasivat etukäteen opinnäytetyön ohjaaja ja opinnäytetyön tekijän kollega.

### 3 KÄYTTÖOMAISUUS

#### 3.1 Valtion taseen muodostaminen

Valtion kirjanpito uudistettiin vuonna 1998. Talousarviokirjanpidon rinnalla otettiin käyttöön kirjanpitolain mukaiset liikekirjanpidon periaatteet. Uudistuksessa lisättiin talousarvioasetukseen 1243/1992 taloushallinto-organisaation ja kirjanpitotapahtumien määritelmät sekä periaatteet kirjanpitotapahtumien kirjaamiselle, jaksottamiselle, taseerien arvostamiselle ja tilinpäätöksen laatimiselle. Valki-liikekirjanpidon tilinavaus tehtiin 1.1.1998. Aloittava tase kirjattiin 31.12.1997 tilanteesta tehdyn inventoinnin tuloksena saatuihin omaisuus- ja pääomaraportteihin pohjautuen ja sen vahvisti valtioneuvosto. (Valtiokonttori: Valtion kirjanpidon käsikirja 2015, 49.)

Yleisten kirjanpidon periaatteiden mukaan omaisuus on arvostettava alkuperäiseen hankintamenuon. Valtion aloittavaa tasetta luotaessa sitä ei aina voitu selvittää. Siksi valtiovarainministeriö laati tarkan määräyksen eri omaisuuserien arvostusperiaatteista. Omaisuus arvostettiin arvonnlisäverottomana. Maanpuolustukseen hankittua kalustoa ei tuolloin arvostettu. (Valtiokonttori: Valtion kirjanpidon käsikirja 2015, 50.)

#### 3.2 Valtion kirjanpitoon liittyvät oikeusnormit ja säännöt

Valtion kirjanpitoa ja talousarviota ohjaavia oikeusnormeja ovat valtion talousarvioasetus, valtion talousarviolaki 423/1988 ja Suomen perustuslaki 731/1999. Myös valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet sekä valtion kirjanpitolautakunnan lausunnot säätelevät valtion kirjanpitoyksiköiden kirjanpitoa. (Valtiokonttori: Valtion kirjanpidon käsikirja 2015, 13.)

Vuoden 2010 alusta valtion talousarviolakia muutettiin. Lakiin siirrettiin asetuksesta säännös valtion taloushallinto-organisaation muodostamisesta ja muutettiin valtion kirjanpitovelvollisuuteen liittyviä säännöksiä. Samalla termi tilivirasto muutettiin kirjanpitoyksiköksi. (Valtiokonttori: Valtion kirjanpidon käsikirja 2015, 13.) Lakiuudistuksen jälkeen täydennettiin myös valtion talousarvioasetusta. Siihen tehtiin muutoksia toiminta- ja taloussuunnitteluun, tulojen ja menojen käsittelyyn, koneellisten tietovälineiden

hyväksikäyttöön sekä tilinpäätöksen laatimiseen. (Valtiokonttori: Valtion kirjanpidon käsikirja 2015, 13.)

Valtion talousarvioasetuksen mukaisesti jokaisella kirjanpitoyksiköllä on oltava taloussääntö. Mikäli kirjanpitoyksikkö koostuu useista virastoista ja laitoksista, taloussäännön hyväksyy kirjanpitoyksikön nimeämispäätöksessä ilmoitettu virasto tai laitos kuultuaan muita saman kirjanpitoyksikön virastoja ja laitoksia. Taloussäännössä annetaan määräykset koskien mm. toiminta- ja taloussuunnittelun järjestämistä, taloushallinnon organisaatiota ja tehtäviä, maksuliiketilien käyttäjiä sekä kirjanpidon ja johdon laskentatoimen järjestämistä. Taloussääntö sisältää määräyksiä myös kirjanpitoyksikön taloushallinnon järjestelmien tietoturvallisuudesta, menettelystä luovutettaessa omaisuutta ja havaittaessa virheitä sekä tilinpäätöstä ja toimintakertomusta koskevia määräyksiä. (Asetus valtion talousarviosta 1992.)

### **3.3 Käyttöomaisuus valtionhallinnossa**

Viraston tai laitoksen on pidettävä varastokirjanpitoa hallinnassaan olevasta vaihtomaisuudesta ja käyttöomaisuuskirjanpitoa hallinnassaan olevasta käyttöomaisuudesta (Asetus valtion talousarviosta 1992). Valtiokonttorin määräys 388/2005 tarkoittaa käyttöomaisuuskirjanpidon sisältöä siten, että käyttöomaisuuskirjanpitoon kirjataan taseeseen aktivoitavaa käyttöomaisuutta. Aktivointivelvoite sisältää sellaisen käyttöomaisuuden, jonka vaikutusaika on enemmän kuin yksi vuosi ja jonka hankintameno ilman arvonnlisäveroa on vähintään 10 000 euroa. (Valtiokonttorin määräys 2005.)

Valtion talousarviosta annetun asetuksen mukaisesti taseeseen kirjataan omina erinään kirjanpitoyksikön hallinnassa oleva kansallisomaisuus, käyttöomaisuus, vaihtomaisuus ja rahoitusomaisuus (Asetus valtion talousarviosta 1992). Kansallisomaisuutta on kulttuuri- ja luonnonperintöä oleva omaisuus, kansalaisten yhteiskäytössä oleva tai muilla tavoin yleishyödyllinen omaisuus. Kulttuuriperintöä ovat esimerkiksi museoesineet ja kulttuurihistoriallisesti arvokkaat rakennukset. Luonnonperintöä ovat kansalliset ja luonnonpuistot sekä erilliset suojelukohteet. Yhteiskäytössä olevaa omaisuutta ovat maantiet ja vesiväylät, yleishyödyllistä puolestaan esimerkiksi padot. Kansallisomaisuudelle on luonteenomaista, että sitä koskevat monet rajoitukset, jotka liittyvät erityisesti myyntiin. (Valtion kirjanpitolautakunnan lausunto 1995.)

Käyttöomaisuutta ovat esineet, koneet ja laitteet, erikseen luovutettavissa olevat oikeudet, kuten patentit, ja muut hyödykkeet, joiden käyttöaika ylittää yhden varainhoitovuoden. Vaihto-omaisuutta ovat luovutettaviksi tai kulutettaviksi tarkoitetut hyödykkeet ja rahoitusomaisuutta rahat ja saamiset. (Asetus valtion talousarviosta 1992.) Valtiokonttorin ohje omaisuuden inventoinnista tarkentaa, että käyttöomaisuutta ovat esineet, erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, joiden vaikutusaika tuotannon-  
 nontekijöinä kestää pidempään kuin yhden tilikauden tai jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana kuin yhtenä varainhoitovuonna. Tuotannon-  
 tekijänä toimimisen lähtökohtana on yhteiskunnallisen hyödyn tuottaminen. (Valtion kirjanpitolautakunnan lausunto 1995.)

Kirjanpitolaki ei tunne kansallisomaisuuden käsitettä. Kirjanpitolain mukaan taseen vastaavien erät jaetaan pysyviin ja vaihtuviin käyttötarkoituksensa mukaisesti. Pysyviä vastaavia ovat erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useampana kuin yhtenä tilikautena. (Kirjanpitolaki 1997.) Kansallisomaisuutta vastaavat hyödykkeet ovat yrityksillä yleensä joko käyttöomaisuutta tai suoraan kulua (Valtion kirjanpitolautakunnan lausunto 1995).

### **3.4 Käyttöomaisuuskirjanpidon tarkoitus**

Käyttöomaisuuskirjanpidon tärkein tarkoitus on tukea kirjanpitoyksikön hallinnassa olevan käyttöomaisuuden hoitamista ja turvaamista. Käyttöomaisuuskirjanpidon tulee myös tuottaa oikeat ja riittävät tiedot pääkirjanpitoa ja tilinpäätöstä varten. Käyttöomaisuuskirjanpidon avulla saadaan tietoja tuloksellisuudesta ja raportteja johdon laskenta-toimelle. Näihin tavoitteisiin pääsemiseksi tietojärjestelmän luotettavuudella ja taloudellisuudella on oleellinen merkitys. (Valtiokonttorin määräys 2005.)

Käyttöomaisuuskirjanpito palvelee käyttöomaisuudesta tehtävien poistojen laskentaa, niiden hankintamenojen poistamattoman osan määrittämistä sekä tilinpäätöstietojen ja tase-erittelyjen laatimista. Käyttöomaisuuskirjanpidon toteuttamista suunniteltaessa on huomioitava omaisuuden hallinnan ja sisäisen valvonnan tarpeet sekä toteuttamistavan taloudellisuus. Käyttöomaisuuskirjanpitoa ylläpidetään ja täsmäytetään pääkirjanpitoon kuukausittain. (Valtiokonttorin määräys 2005.)

### 3.5 Hyödyke ja hankintameno

Käyttöomaisuuskirjanpitoon omaisuus kirjataan normaalisti hyödykkeittäin. Hyödyke voi käsittää useita toisiinsa rakenteellisesti ja toiminnallisesti liittyviä osia. Esimerkiksi turvallisuus- ja tietotekniikka-alan laitteet usein muodostavat yhden hyödykkeen ja niillä on sama pitoaika. Jos suuren toiminnallisen kokonaisuuden muodostavan hyödykkeen eri osat poikkeavat toisistaan oleellisesti käyttöiän perusteella, voidaan ne jakaa käyttöomaisuuskirjanpidossa erillisiin osiin. Esimerkiksi rakennukseen kuuluva hissi tai ilmastointilaitte voidaan käsitellä erillisenä hyödykkeenä. Kokonaisuutena hankittuja, samanlaisia koneita tai kalustoja voidaan seurata käyttöomaisuuskirjanpidossa myös hyödykeryhmäkohtaisesti olennaisuuden periaate huomioiden. Hyödykeryhmä voi olla esimerkiksi toimistohuoneen kalustamiseksi hankitut kalusteet. Hyödykeryhmän erien tulee kuulua samalle käyttöomaisuustilille. (Valtiokonttorin määräys 2005.)

Valtion talousarvioasetuksen mukaisesti hankintamenoon huomioidaan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot. Jos hyödykkeen hankintaan ja valmistukseen liittyvien kiinteiden menojen määrä on olennainen hankintamenoon verrattuna, voidaan hankintamenoon kirjata myös kiinteitä menoja. Hankintamenoon kirjatut hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet menot on voitava selvittää kustannuslaskennan keinoin. (Asetus valtion talousarviosta 1992.) Myös kirjanpitolaissa on vastaavanlaiset menettelyt hankintamenon määrittelyyn. Hankintamenoon luetaan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet välittömät menot ja tarvittaessa kohtuullinen osuus hankinnan ja valmistuksen välillisistä menoista siltä osin, kuin ne kohdistuvat tuotantotaksoihin. Silloin välillisten menojen on oltava selvitettävissä kustannuslaskelmien avulla. (Kirjanpitolaki 1997.)

Sellaiset menot, jotka huomattavasti kasvattavat hyödykkeen tai hyödykeryhmän tuotantokykyä, kirjataan käyttöomaisuuden perusparannusmenoina. Tuotantokyky voi lisääntyä alkuperäisen käyttöiän pysyessä samana, vaikka useimmiten perusparannus pidentää hyödykkeen tai hyödykeryhmän pitoaikaa. Menot, joilla tuotantokyky lisätään vain vähän tai ei ollenkaan, merkitään korjaus- ja kunnossapitomenoina suoraan kuluiksi. Hyödykkeen tai hyödykeryhmän perusparannusmeno kirjataan hankintamenon lisäykseksi, ellei perusparannusta ole syytä käsitellä käyttöomaisuuskirjanpidossa erillisenä

kohteena. Ratkaisu perusparannuksen tai korjauksen ja kunnossapidon välillä ei ole aina selkeää ja edellyttääkin siksi tapauskohtaista arviointia. (Valtiokonttorin määräys 2005.) Puolustusvoimissa modernisoidaan ja modifioidaan paljon materiaalia, jolloin perusparannuksen aktivointia taseeseen joutuu pohtimaan usein.

### 3.6 Poistot

Kirjanpitoyksiköllä on oltava kirjallinen poistosuunnitelma. Poistosuunnitelman laatimisesta, ylläpitämisestä ja hyväksymisestä määrätään taloussäännössä. Poistosuunnitelma sisältää taseeseen aktivoidun käyttöomaisuuden poistoajan ja käytettävän poistomenetelmän. Useimmiten poistomenetelmänä käytetään suunnitelman mukaisia tasapoistoja, joissain poikkeustapauksissa voidaan soveltaa käytön mukaista poistomenetelmää. Valtiokonttorin määräyksessä 388/2005 on esitetty taulukko, jonka mukaisia poistoaikoja käytetään taseeseen aktivoidun käyttöomaisuuden pitoaikana valtion liikekirjanpidossa. Näistä esimerkkeinä voidaan mainita yleisimpien omaisuusryhmien poistoajat: koneet ja laitteet 5–15 vuotta, kuljetusvälineet 4–7 vuotta ja atk-laitteet 3–5 vuotta. (Valtiokonttorin määräys 2005.)

Poistot tulee kirjata kuukausittain kirjanpitoon. Poistojen kirjaaminen on aloitettava viimeistään hyödykkeen käyttöönottokuukautta seuraavasta kuukaudesta. Mikäli omaisuutta myydään, kirjataan viimeinen poisto viimeiseltä käyttökuukaudesta ja jäljelle jäänyt jäännösarvo kirjataan myyntivoitto tai -tappio tilille. Jos omaisuutta luovutetaan ilmaiseksi tai muutoin menetetään tai hylätään, poistetaan jäljellä oleva menojäännös kokonaan. Jos käyttöomaisuuskohteen tuotantokyvyn todetaan vähentyneen olennaisesti, kirjataan lisäpoisto kertaluonteisesti. (Valtiokonttorin määräys 2005.) Lisäpoiston kirjaus voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun jokin tietojärjestelmä tai -ohjelma poistetaan tuotantokäytöstä, mutta se jää edelleen käyttöön selailua ja historiatietojen säilytystä varten.

### 3.7 Arvonkorotukset

Arvonkorotuksista säädetään talousarvioasetuksessa. Jos esimerkiksi käyttöomaisuuteen kuuluvan rakennuksen tai arvopaperin todennäköinen luovutushinta on pysyvästi ja



olennaisesti hankintamenoa korkeampi, voidaan taseeseen merkitä arvonkorotus, joka on enintään tuon mainitun luovutushinnan ja poistamattoman hankintamenon erotuksen suuruinen. Aiheettomaksi osoittautuva arvonkorotus on peruutettava. Arvonkorotuksista ei tehdä poistoja. (Asetus valtion talousarviosta 1992.)

Kirjanpitolaki toteaa vastaavasti, että jos pysyviin vastaaviin kuuluvan maa- tai vesialueen tai muun kuin rahoitusvälineenä olevan arvopaperin, todennäköinen luovutushinta on tilinpäätöspäivänä pysyvästi ja olennaisesti alkuperäistä hankintamenoa suurempi, voidaan taseeseen varovaisuutta noudattaen merkitä poistamatta olevan hankintamenon ohella arvonkorotus. Arvonkorotus on korkeintaan todennäköisen luovutushinnan ja poistamatta olevan hankintamenon erotuksen suuruinen. Yrityksen on kirjattava arvonkorotusta vastaava määrä arvonkorotusrahastoon. Jos arvonkorotus osoittautuu aiheettomaksi, se peruutetaan ja arvonkorotusrahastoa alennetaan vastaavasti. (Kirjanpitolaki 1997.)

### **3.8 Tase-erittelyt ja jaksottaminen tilinpäätöksessä**

Tilinpäätöksen yhteydessä tehtävissä tase-erittelyissä luetteloidaan varainhoitovuoden päättyessä ollut käyttö- ja vaihto-omaisuus sekä niiden taseeseen aktivoitavat lisäykset ja vähennykset. Tase-erittelyihin merkitään päiväys ja ne vahvistetaan laatijan allekirjoituksella. Tase-erittely voidaan laatia myös koneelliselle tietovälineelle, josta on voitava tunnistaa laatija ja merkinnän tekohetki. (Asetus valtion talousarviosta 1992.)

Jaksottamisella tarkoitetaan tulon tai menon jakamista tilinpäätöksessä asianomaisten tilikausien tuotoiksi ja kuluiksi. Tilinpäätöksessä varainhoitovuoden tulot kirjataan tuotoiksi ja niistä vähennetään kuluina ne menot, joita vastaava suorite on luovutettu. Myös muut varainhoitovuoden menot, joista ei todennäköisesti saada enää vastinetta, vähennetään tuotoista. Mikäli laajuudeltaan merkittävän ja eri vaiheista koostuvan suoritteen luovutuksesta saatavasta tulosta on kohdennettu varainhoitovuoden tuloksi luovutuksen vaihetta tai suoritteen valmistusastetta vastaava osa, luovutus tulee merkitä tuotoksi samoin perustein. (Asetus valtion talousarviosta 1992.)

Liikeryitykset kirjaavat samoin tilikauden tulot tuotoiksi, joista vähennetään kuluina ne menot, joista ei enää kerry niitä vastaavaa tuloa. Jotta tulosta voidaan seurata luotetta-

vasti, liikeyritysten on hyvä tehdä jaksotukset kuukausittain, mutta kuitenkin viimeistään tilinpäätöksessä. Liikeyritykset huolehtivat jaksotuksella siitä, että tilikaudelle kuuluva tuotto- ja kuluosuus huomioidaan kirjanpidossa. Jaksotuksia tehtäessä on noudatettava johdonmukaisuuden ja olennaisuuden periaatetta. Yleisimpiä jaksotettavia kuluja ovat pysyvien vastaavien poistot. Yritysten on tehtävä suunnitelman mukaiset poistot tilikauden tuloksesta riippumatta. Sumupoistojen lisäksi yritykset voivat hyödyntää verotuksessaan elinkeinoverolain sallimia enimmäispoistoja. (Kerbs 2016, 80.)

## 4 PUOLUSTUSVOIMAT

### 4.1 Yleistä

Maanpuolustusta ja Puolustusvoimia käsitellään lainsäädännössä varsin kattavasti, alkaen perustuslaista. Maanpuolustusvelvollisuutta käsittelevä 127 § velvoittaa jokaisen Suomen kansalaisen osallistumaan isänmaan puolustukseen tai avustamaan sitä. Perustuslaissa todetaan, että Suomen puolustusvoimien ylipäällikkö on tasavallan presidentti. (Suomen perustuslaki 1999.) Laissa puolustusvoimista säädetään Puolustusvoimien tehtävistä, toimivallasta, organisaatiosta, hallinnosta, sotilaskäskyasioiden päätöksenteosta ja henkilöstöstä. Puolustusvoimalain mukaisesti Puolustusvoimissa on Puolustusvoimain komentaja, Pääesikunta, maa-, meri- ja ilmavoimat, sotilaslaitoksia, varuskuntia, joukko-osastoja ja maakuntajoukkoja. (Laki puolustusvoimista 2007.) Hallinnollisesti Puolustusvoimat kuuluu puolustusministeriön alaisuuteen.

Suomen valtion menoista puolustukseen menee noin 2,9 miljardia euroa eli 5,3 prosenttia valtion budjettitalouden menoista. Henkilöstömenojen osuus puolustusbudjetista on noin kolmannes. Toinen kolmannes koostuu materiaalihankinnoista ja kolmas kolmannes toimintakuluista. Suomi on käyttänyt puolustukseensa 2000-luvulla noin 1,3 prosenttia bruttokansantuotteesta. (Puolustusministeriö: Puolustusmenojen jakautuminen 2016.) Puolustusmenojen odotetaan kasvavan Euroopassa tulevina vuosina, koska sotilaallinen jännitys alueella on lisääntynyt. Myös Suomessa Puolustusvoimien rahoitusta joudutaan nostamaan kaluston uusimiseen liittyvien miljardihankintojen vuoksi.

Puolustusvoimain komentaja kenraali Jarmo Lindberg johtaa Puolustusvoimia. Hän päättää Puolustusvoimien tehtävien toteuttamisesta ja linjaa toimintaa. Puolustusvoimain komentaja käskee tehtävät maa-, meri- ja ilmavoimille sekä Maanpuolustuskorkeakoululle. Hän on suoraan tasavallan presidentin alainen sotilaskäskyasioissa. (Puolustusvoimat 2016.) Puolustusvoimain komentajalla on välitön johto- ja valvontavalta Puolustusvoimissa. Puolustusvoimain komentaja ratkaisee Pääesikunnan päällikön esityksestä toimivaltaansa kuuluvat hallinnolliset asiat. Hänen sijaisenaan toimii Pääesikunnan päällikkö. (Laki puolustusvoimista 2007.)

## 4.2 Puolustusvoimien organisaatio ja tehtävät

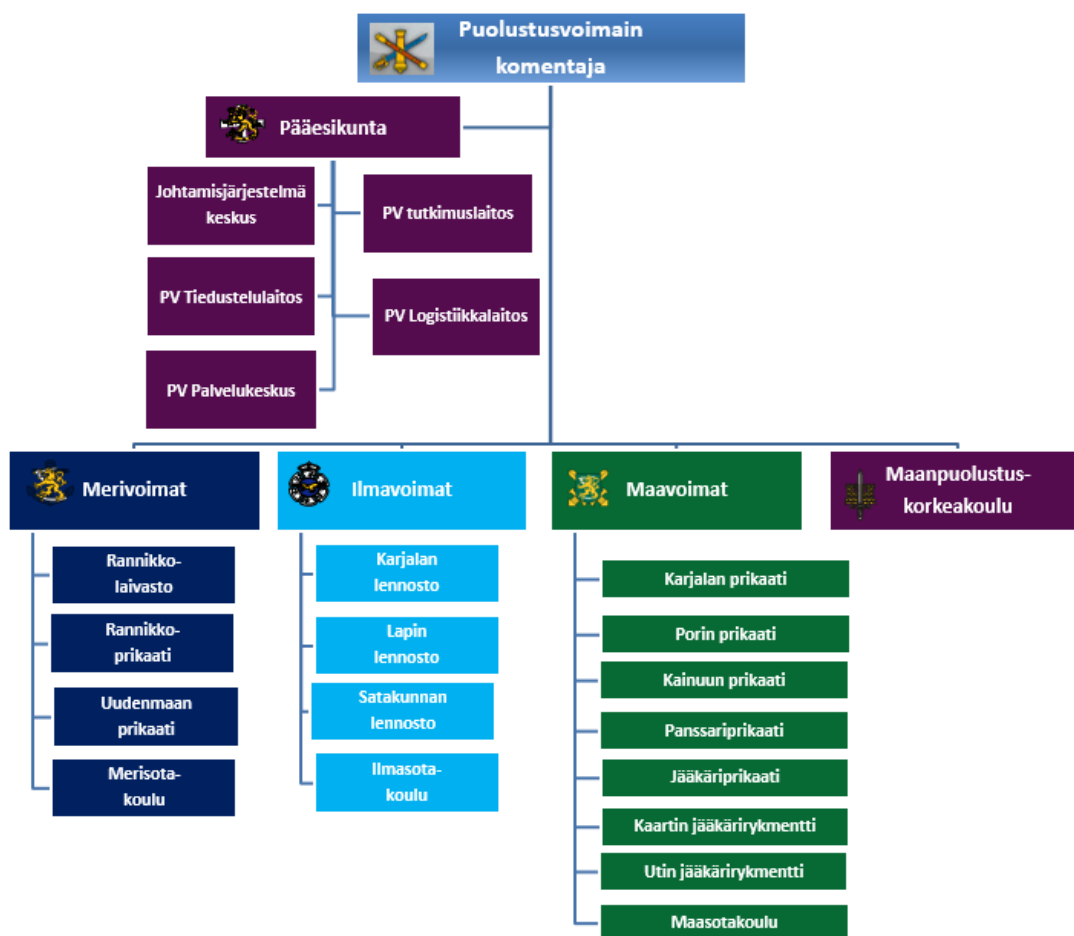
Vuonna 2012 Puolustusvoimissa käynnistettiin laaja-alainen uudistaminen, jonka tuloksena vuoden 2015 alusta lähtien Puolustusvoimissa otettiin käyttöön uusi organisaatio (kuvio 1). Tätä projektia kutsuttiin nimellä puolustusvoimauudistus. Puolustusvoimien organisaatio vuodesta 2015 lähtien muodostuu Pääesikunnasta, kolmesta puolustushaarasta sekä Maanpuolustuskorkeakoulusta. Pääesikunnassa johdetaan puolustusjärjestelmän suunnittelua ja kehittämistä, suorituskyvyn rakentamista ja ylläpitoa sekä käyttöä. (Puolustusvoimat 2008–2013.) Laissa puolustusvoimista todetaan, että Puolustusvoimien tehtävänä on Suomen sotilaallinen puolustaminen, muiden viranomaisten tukeminen, kuten virka-apu ja pelastustoimintaan osallistuminen sekä osallistuminen kansainväliseen sotilaalliseen kriisinhallintaan (Laki puolustusvoimista 2007).

Pääesikunta on Puolustusvoimien johtava esikunta ja julkista valtaa käyttävä valtion keskushallinnon viranomainen. Pääesikunnan toimintaa johtaa Pääesikunnan päällikkö. Pääesikunta ratkaisee ne Puolustusvoimiin liittyvät hallinnolliset asiat, jotka eivät kuulu muun Puolustusvoimien viranomaisen ratkaistavaksi. (Laki puolustusvoimista 2007.) Pääesikunnalla on alaisuudessaan viisi laitosta. Puolustusvoimien johtamisjärjestelmäkeskus järjestää puolustushallinnon tarvitsemat tiedonkäsittelypalvelut ja tietoliikenneyhteydet. Puolustusvoimien palvelukeskus tarjoaa yhteisiä hallinto-, tuki- ja asiantuntijapalveluita. Puolustusvoimien tiedustelulaitokseen on keskitetty sotilastiedustelu ja Puolustusvoimien tutkimuslaitokseen tutkimus- ja kehittämistoiminta. Puolustusvoimien logistiikkalaitos tuottaa logistiikka- ja materiaalitoiminnot. (Puolustusvoimat 2008–2013.)

Maavoimat puolustaa koko valtakunnan maa-aluetta ja tehtäviin sisältyy maapuolustuksen suorituskyvyn suunnittelua, rakentamista, ylläpitoa ja käyttöä. Maavoimat tukee muuta yhteiskuntaa antamalla virka-apua. Maavoimat johtaa pääosan kansainvälisen sotilaallisen kriisinhallinnan operaatioista. Maavoimissa on esikunta ja kahdeksan joukko-osastoa: Jääkäriprikaati, Kaartin jääkärirykmentti, Kainuun prikaati, Karjalan prikaati, Panssariprikaati, Porin prikaati, Utin jääkärirykmentti ja Maasotakoulu. (Puolustusvoimat 2008–2013.)

Merivoimat valvoo meri- ja rannikkoalueiden alueellista koskemattomuutta, torjuu merellisiä hyökkäyksiä ja turvaa meriliikennettä. Merivoimat tukee muita viranomaisia

raivaamalla vesistöissä olevia räjähteitä ja suorittamalla öljyntorjuntaa. Merivoimissa on esikunta ja neljä joukko-osastoa: Rannikkolaivasto, Rannikkoprikaati, Uudenmaan prikaati ja Merisotakoulu. (Puolustusvoimat 2008–2013.) Ilmavoimien tehtävänä on ilmateitse tapahtuvan hyökkäyksen ennaltaehkäisy ja torjunta. Ilmavoimat valvoo ilmatilaa ja torjuu ilmatilan alueloukkauksia. Ilmavoimissa on esikunta ja neljä joukko-osastoa: Karjalan lennosto, Lapin lennosto, Satakunnan lennosto ja Ilmasotakoulu. (Puolustusvoimat 2008–2013.)



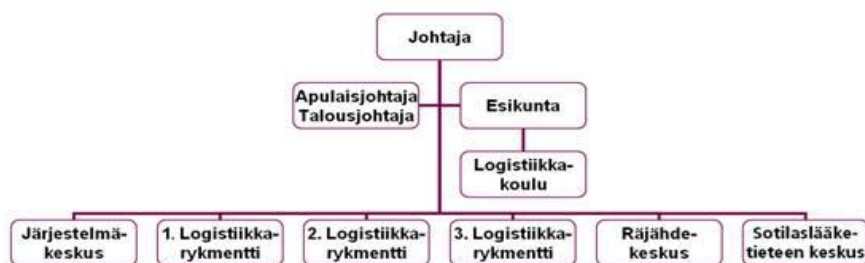
KUVIO 1. Puolustusvoimien organisaatio 2015 (Puolustusvoimat 2015, muokattu)

### 4.3 Puolustusvoimien logistiikkalaitos

Puolustusvoimien logistiikkalaitos muodostettiin puolustusvoimauudistuksessa maavoimien, merivoimien ja ilmavoimien materiaalilaitoksista, Sotilaslääketieteen keskuksista sekä Hämeen rykmentin huoltokoulusta ja Puolustusvoimien johtamisjärjestelmäkeskuksen osista. Puolustusvoimien logistiikkalaitos pyrkii parantamaan logistiikan kustannustehokkuutta ja poistamaan päällekkäisiä toimintoja. Lisäksi tavoitteena on

yhtenäistää toimintamalleja ja varmistaa toimintavalmius poikkeusoloissa. Laitos vastaa Puolustusvoimien materiaalihallinnosta, hankintatoimesta, terveydenhuollon järjestämisestä, ympäristöasioista ja tilahallinnasta. Se myös omistaa puolustusmateriaalin. Puolustusvoimien logistiikkalaitoksella on lakisääteinen velvollisuus tukea muita viranomaisia tehtävissä, joihin sillä on erikoisosaamista, esimerkiksi sotilasräjähteiden raivaamisessa. (Puolustusvoimat 2015.)

Puolustusvoimien logistiikkalaitokseen (kuvio 2) kuuluvat Tampereella sijaitseva esikunta, Järjestelmäkeskus, kolme logistiikkarykmenttiä, Räjähdekeskus ja Sotilaslääketieteen keskus, jotka kaikki ovat omia hallintoyksiköitään. Lisäksi laitokseen kuuluu Logistiikkakoulu laitoksen esikunnan alaisena joukkoyksikkönä. Vuonna 2015 laitoksen talousarvio oli noin 1 400 miljoonaa euroa, josta materiaalihankintojen osuus oli noin 500 miljoonaa euroa. Henkilöstömäärä on yli 2 200 jakaantuen seitsemään hallintoyksikköön 39 kunnan alueella. Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen toimintaa ohjaa Puolustusvoimien sotatalouspäällikkö, koska Puolustusvoimien logistiikkalaitos on Pääesikunnan alainen tulosityksikkö. Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen johtajana toimii kenraalimajuri Timo Rotonen. (Puolustusvoimat 2015.)



KUVIO 2. Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen organisaatio (Puolustusvoimat 2015)

Laitoksen operatiivisesta valmiudesta vastaaminen, logistiikan järjestelyjen johtaminen ja hankintojen kaupallisen valmistelun ja sopimustenhallinnan toteuttaminen ovat Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikunnan tärkeimmät tehtävät. Lisäksi esikunta vastaa Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen hallinnosta. (Puolustusvoimat 2015.) Esikunta vastaa logistiikkajärjestelmään liittyvien kumppanuuksien hallinnasta ja tekee sopimukset heidän kanssaan. Kumppaneita ovat mm. Leijona Catering Oy, Millog Oy, Patria Oy ja Senaattikiinteistöt Oy. (Puolustusvoimat 2015.)

Järjestelmäkeskus vastaa teknisten järjestelmien ja materiaalin teknisen elinjakson hallinnasta, ylläpidosta ja kunnossapidosta ja huolehtii järjestelmävastuulliselle kuuluvista tehtävistä. Järjestelmäkeskuksessa vastataan hankintatoiminnan teknisestä valmistelusta ja poikkeusolojen toimintavalmiudesta sekä ylläpidetään järjestelmien tilannekuvaa. Järjestelmäkeskuksen hallinto ja iso osa muuta toimintaa sijaitsee Tampereella, mutta osia on myös Vuoreksessa, Tikkakoskella ja Turussa. Henkilöstöä Järjestelmäkeskuksessa on yhteensä noin 500. (Puolustusvoimat 2015.)

## 5 KIEKU-RATKAISU TALOUSHALLINNON NÄKÖKULMASTA

### 5.1 Digitaalinen taloushallinto

Tässä luvussa käsitellään sähköistä taloushallintoa ja palvelukeskusmallin käyttöönottoa. Silloin kun esitetyt menettelyt pätevät myös Puolustusvoimiin, ei niitä ole selitetty erikseen. Kieku-ratkaisu esitellään, koska se perustuu samaan tietojärjestelmään kuin Puolustusvoimien toiminnanohjausjärjestelmä. Puolustusvoimilla SAP-järjestelmän moduulit ovat huomattavasti laajemmin käytössä kuin Kieku-ratkaisussa.

Suomi on lukeutunut sähköisen taloushallinnon käyttöönotossa edelläkävijämaihin jo 1990-luvun loppupuolelta lähtien, vaikka Suomi on menettänyt etumatkaansa viime vuosina (Lahti & Salminen 2014, 28). Lahden ja Salmisen (2014, 11) mukaan sähköisestä taloushallinnosta, joka sisältää verkkolaskutuksen ja laskujen sähköisen käsittelyn, pyritään digitaaliseen eli automaattiseen taloushallintoon. Digitaalisessa taloushallinnossa talouden kaikki tietovirrat käsitellään digitaalisena ja käsittelyvaiheet on automatisoitu yli organisaatorajojen (Lahti & Salminen 2014, 24). Teknologian kehittyessä taloushallinnolta odotetaan tehokkuutta, laatua, nopeutta ja joustavuutta. Digitaalisuus on mahdollistanut yritysten omat palvelukeskukset ja jopa prosessien ulkoistamisen sekä talousjärjestelmien käyttämisen pilvipalveluna. Sähköistämisen ja uusien toimintamallien avulla yritykset ovat onnistuneet puolittamaan taloushallinnon henkilöresurssitarpeen ja tehostamaan taloushallinnon prosesseja jopa yli 50 prosenttia. Myös raportoinnin nopeutta on saatu parannettua, laatua nostettua ja työtä muokattua mielekkäämmäksi. (Lahti & Salminen 2014, 12–13.)

Käyttöomaisuuden prosesseja on Puolustusvoimissa kehitetty ja organisoitu kahdessa eri hankkeessa. Puolustusvoimien taloushallinnon kehittämishanke TAKO käynnistettiin huhtikuussa 2006 ja sen tehtävänä oli kehittää taloushallinto toimimaan palvelukeskuskonseptilla. Lisäksi oli selvitettävä perusorganisaatioon jäävät talous- ja palkkahallintotehtävät sekä varmistettava toimintatapamallin ja organisaation yhteensopivuus palvelukeskustoiminnan kanssa. Samassa yhteydessä käyttöönotettiin sähköinen laskujen käsittelyjärjestelmä, Rondo. (Pääesikunnan henkilöstöosaston esittely AC2287/12.4.2006.)



Toisen kerran prosesseja tarkasteltiin puolustusvoimauudistuksen yhteydessä Puolustusvoimien palvelukeskuksen prosessien jatkokehittämisessä vuonna 2013. Tuolloin tehtävänä oli määrittää tietojärjestelmien muutostarpeet ja eri johtoportaiden henkilöstön tehtävät palvelujen tuottamisessa. Se toteutettiin tarkentamalla prosesseja ja eri toimijoiden tehtäviä. Tässä toisessa vaiheessa tärkeimpinä tavoitteina olivat tukitoimintojen järjestäminen kustannustehokkaasti luomalla yhtenäiset, yksinkertaiset ja automatisoidut toimintatavat, joiden hoitaminen varmistetaan hallintoyksiköiden hallintopalveluhenkilöstöllä, jota PVPALVK ohjaa. (Pääesikunnan henkilöstöosaston käsky AJ3678/19.2.2013.)

Kirjanpidon tekeminen on nykyisin hajautunut yrityksen operatiivisiin prosesseihin, kuten ostoon, myyntiin ja varastonpitoon. Integroidussa ERP-järjestelmässä (Enterprise Resource Planning eli toiminnanohjaus) eri toimintojen tiedot kootaan yhteiseen tietokantaan ja kirjaukset viedään automatisoidusti kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 42.) Lahti ja Salminen (2014, 43) painottavat, että integrointi muuttaa myös kirjanpitäjien työtä, jossa keskitytään tallennuksen sijasta virhetilanteiden selvittämiseen ja integraatiolähteiden täsmäyttämiseen pääkirjanpidossa. Taloushallinnon toimijoilta edellytetäänkin aiempaa laaja-alaisempaa järjestelmäosaamista ja -ymmärrystä, kun järjestelmä mahdollistaa porautumisen kirjanpidon tositteelta kyseiseen tapahtumaan liittyvälle ostotilaukselle ja edelleen tavarán vastaanottoon. (Lahti & Salminen 2014, 43.) Tavallisesti ERP-järjestelmästä käytetään omiin ydintoimintaprosesseihin liittyviä moduuleja ja taloushallinnosta pääkirjanpitoa, perusraportointia ja reskontria. Muut sovellukset kuten sähköinen ostolaskujen käsittely, matkalaskusovellus, käyttöomaisuuskirjanpito ja johdon raportointi hankitaan usein erillisratkaisuuina, jotka kuitenkin integroidaan ERP-järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 44.)

Puolustusvoimilla on käytössään integroitu toiminnanohjausjärjestelmä PVSAP, jolla hoidetaan myös Puolustusvoimien logistiikkalaitoksessa tärkeimmät prosessit ja niihin liittyvät hankinnan, materiaalin omistajuuden ja taloushallinnon tehtävät. Taloushallinnon ja käyttöomaisuuden tehtävissä toimiville on oleellista ymmärtää ja huomioida liittymäpinnat hankintaan ja materiaalihallintoon. Puolustusvoimien ulkoinen laskenta on järjestetty hyödyntäen SAP:n moduuleja. Käyttöomaisuuskirjanpito on osa pääkirjanpitoa, vaikka siihen liittyy osia myös sisäisestä laskennasta MAPUKA-kirjanpidon (MAPUKA eli käyttöomaisuuden kaltainen maanpuolustuskalusto) takia.

Riippumatta siitä, hoidetaanko käyttöomaisuus erityisohjelmalla, joka on linkitetty kirjanpitoon liittymällä tai ERP-järjestelmän moduulin avulla, muodostuu käyttöomaisuusprosessi määrätyistä vaiheista. Niitä ovat käyttöomaisuushankintojen perustaminen käyttöomaisuusrekisteriin, poistolaskenta ja poistojen kirjaus pääkirjanpitoon sekä käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäytys pääkirjanpitoon. Lisäksi prosessiin kuuluvat käyttöomaisuusraporttien ajaminen sekä käyttöomaisuuden myynti- ja romutustapahtumien käsittely ja kirjaus pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 130.)

Yleisesti käytettyjä järjestelmien mahdollisuuksia kontrolloida kirjanpidon tietojen oikeellisuutta ovat erilaiset raportit. Lahden ja Salmisen (2014, 180) mukaan käyttöomaisuussovelluksen yleisiä raportteja ovat käyttöomaisuus lajeittain tai kustannuspaikoittain, raportti uusista investoinneista sekä seuraaville tilikausille kohdistuvat poistot. Kontrolli voi kohdistua käyttöomaisuuteen myös välillisesti, esimerkiksi laskun tarkastus- ja hyväksymisprosessin vaikutuksesta. Jos ERP-järjestelmä sisältää ostotilausten käsittelyn, lasku voidaan kirjata ostotilausta vastaan, jolloin järjestelmä tarkastaa laskun vastaavuuden tilaukseen ja vastaanottoon silloin, kun nämä tiedot on järjestelmään jo kirjattu. Jos hinta- tai määrätiedot eivät täsmää, järjestelmä vaatii toimenpiteitä ennen laskun maksatusta. (Lahti & Salminen 2014, 193.) Myös täsmäytysraporteilla voidaan kontrolloida reskontran täsmäämistä pääkirjanpidon saldoihin. Kirjanpitokausien sulkemisella varmistetaan se, ettei jo raportoidulle kaudelle tehdä kirjauksia saldojen vahvistamisen jälkeen. (Lahti & Salminen 2014, 199.)

Usein aloite taloushallinnon kehittämisprojektiin liittyy laajaan järjestelmä- tai organisaatiouudistukseen tai yritysjärjestelyyn. Tällöin ilmenee tarve kehittää ja tehostaa taloushallintoa ja halu päästä hyödyntämään digitaalisuutta ja automatisointia ja saavuttaa tehokkuushyötyjä ja kustannussäästöjä niiden avulla. (Lahti & Salminen 2014, 219.) Digitaaliseen taloushallintoon voidaan siirtyä alue kerrallaan tai kerralla mahdollisimman kattavasti. Ennen mittavia teknologia ratkaisuja, olisi kuitenkin hyvä miettiä, voidaanko jokin tehtävä tai prosessin osa jättää kokonaan tekemättä, esimerkiksi tarpeettomia raportteja on turha tuottaa kuukaudesta toiseen, jos niitä ei kukaan käytä. Prosesseja voidaan tehostaa myös uusilla työnkuvilla ja työn rytmityksellä, esimerkiksi makсутapahtumien suoritustiheydellä. (Lahti & Salminen 2014, 222–223.)

Taloushallinnon kehittämisprojektin onnistumista ei voi arvioida pelkästään järjestelmien toimivuudella. On arvioitava myös sitä, miten toimintatavat ovat muuttuneet ja pys-

tytäänkö digitaalisuutta hyödyntämään tavoitteiden mukaisesti. On myös katsottava, ovatko prosessit suoraviivaisia ja onko turhat työvaiheet karsittu, jotta voidaan keskittyä järkevään ja mielekkääseen tekemiseen. Voidaan myös arvioida, miten sidosryhmät on saatu mukaan muutokseen. Kehittämisprojekti on onnistunut, jos siinä on oikeasti saatu muutettua toimintaa ja uudet menetelmät lisäävät prosesseihin osallistuvien työtyytyväisyyttä. Prosesseja on kuitenkin kehitettävä jatkuvasti uusien automatisoitavien työvaiheiden löytämiseksi. (Lahti & Salminen 2014, 227.)

TAKO-hankkeen lopputuloksena käyttöomaisuusprosessista siirtyi silloiseen Puolustushallinnon palvelukeskukseen (PHPK) Hämeenlinnaan käyttöomaisuuden poistoajat ja joitakin tilinpäätökseen liittyviä käyttöomaisuustehtäviä. PVPALVK:n prosessityön jälkeen Puolustusvoimien sisäiseen palvelukeskukseen Joensuuhun siirtyivät vuoden 2015 alussa PVSAP:n tositteiden kirjaamiseen liittyvät transaktiot ja käyttöomaisuuden erityistransaktiot lukuun ottamatta käyttöomaisuusyksikön ja sisäisen tilauksen perustamista. Käyttöomaisuuden luominen keskitettiin vuoden 2015 alussa Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikuntaan (PVLOGLE). Merkittävin tähän vaikuttava tekijä oli se, että Puolustusvoimien logistiikkalaitoksesta tuli kaiken materiaalin omistaja.

## 5.2 Kieku-hanke

2000-luvun alussa taloushallintoa hoidettiin erilaisilla toimintatavoilla ja yli sadalla eri tietojärjestelmällä valtion organisaatioissa. Prosesseihin sisältyi useita työvaiheita, jotka perustuivat paperidokumentteihin. Valtion taloushallinnon tuottavuutta haluttiin tehostaa noin 40 prosenttia. Valtiolla aloitettiin talous- ja henkilöstöhallinnon kokonaisuudistus perustamalla neljä talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskusta, jotka myöhemmin yhdistyivät yhdeksi palvelukeskukseksi (Palkeet). Palvelukeskusmallin ja yhtenäisten prosessien avulla tuottavuus parani noin 20 prosenttia. (Valtiokonttori: Mikä Kieku 2015.)

Jotta palvelukeskusmalli olisi vielä tehokkaampi, havaittiin tarve luoda entistä yhtenäisemmät prosessit ja niitä tukeva valtionhallinnolle yhteinen tietojärjestelmä eli Kieku-ratkaisu. Kieku-ratkaisun toteuttaminen aloitettiin Valtiokonttorin Kieku-hankkeena lokakuussa 2008 järjestelmän hankintakilpailutuksen jälkeen. Kieku-hanketta valmisteltiin Valtiokonttorin Kieku-ohjelmassa vuosina 2004–2008. Kieku-ratkaisu on käytössä

lähes koko valtionhallinnossa vuoden 2016 loppuun mennessä, Puolustusvoimia, VTT:a ja yliopistoja lukuun ottamatta. Kieku-ratkaisussa valtion virastot voivat keskittyä ydintoimintaansa ja saada johtamisen tueksi ajantasaista tietoa henkilöstöstä ja taloudesta Palkeet-palvelukeskuksen tuottamia yhtenäisiä ja laadukkaita palveluita hyödyntämällä. (Valtiokonttori: Mikä Kieku 2015.)

Kieku parantaa tuottavuutta paitsi yhtenäisten prosessien ja tietojärjestelmän avulla myös tukemalla palvelukeskusmallin kehittämistä ja standardoitujen tehtävien keskittämistä. Tuottavuutta parantaa myös tietojen tallentaminen vain kertaalleen niiden synty-paikalla. Yhden järjestelmän vuoksi järjestelmän kehitys ja ylläpito on taloudellisempaa. Lisäksi yhteinen ohjeistus, koulutus ja mittaaminen lisäävät tehokkuutta. (Valtiokonttori: Mikä Kieku 2015.)

Kieku-hankkeen hinta kaiken kaikkiaan on noin 125 miljoonaa euroa. Yhteisillä prosesseilla ja järjestelmällä parannetaan tuottavuutta noin 20 %. Takaisinmaksuajaksi on arvioitu hieman alle 10 vuotta, jossa ajassa tuottavuushyödyt tulevat ylittämään investointipanoksen. Kirjanpitoyksiköt maksavat Palkeille Kiekun ylläpidosta ja käytöstä osana Palkeiden palvelusopimusta. Kiekun ylläpito- ja käyttökustannukset koostuvat kahdesta osasta: kirjanpitoyksikön koon (henkilötyövuosimäärän) mukaisesta maksuosuudesta ja käyttäjämäärään perustuvasta maksuosuudesta. (Valtiokonttori: Mikä Kieku 2015.)

### **5.3 Kieku-ratkaisun sisältö**

Kieku-ratkaisuun sisältyy valtionhallinnolle yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit, yhteinen Kieku-tietojärjestelmä ja yhteinen seurantakohde. Taloushallinnon prosesseista Kieku-ratkaisussa mukana ovat tulojen ja menojen käsittely, kirjanpito ja sisäinen laskenta, ulkopuolelle jäävät verkkokauppa, menotositteen hyväksymiskierto ja maksatus. (Valtiokonttori: Mikä Kieku 2015.)

Kieku-tietojärjestelmä pohjautuu SAP: n ja CGI:n valmistuotteisiin. SAP:n tuotteita on Kieku-järjestelmässä sekä talous- että henkilöstöhallinnossa, SAP FICO (Finance ja Controlling eli ulkoinen ja sisäinen laskenta), SAP HCM (Human Capital Management eli henkilöstöhallinto) ja tuntien kohdennuslomake SAP CATS. CGI (Consultants to Government and Industry), entinen Logica, on IT-palveluyritys ja Kieku-järjestelmän

toimittaja. Sen omista tuotteista Kiekuun sisältyvät palkka- ja työajanhallintasovellukset. Talouden raportoinnissa hyödynnetään SAP FICO ja SAP BI (Business Intelligence) -sovelluksia. Kiekun ja ulkoisten taloushallintojärjestelmien välille voidaan tarvittaessa rakentaa liittymät. Menotositteen hyväksymiskierto tehdään sähköisellä laskujen käsittely- ja arkistointijärjestelmä Rondolla. Kieku-järjestelmän omistaa Valtiokonttori. Se vastaa järjestelmän tietoturvasta, rakenteellisista ja teknisistä ratkaisuksista sekä ohjeistuksen antamisesta Palkeille ja kirjanpitoyksiköille. Käyttöliittymiä Kiekuun on kolme: SAP GUI -käyttöliittymä, selain ja Kieku-portaali. (Valtiokonttori: Mikä Kieku 2015.)

Kieku-ratkaisun mukana kirjanpitoyksiköissä otetaan käyttöön uusi, valtion yhteinen seurantakohdemalli. Seurantakohteissa on sekä konserni- että kirjanpitoyksikkökohtaisia seurantakohteita. Seurantakohteita on neljätoista, joista kaksi on vapaasti valittavissa ja kaksi on myöhemmin käyttöön otettavissa. Uuden seurantakohdemallin tavoitteena on toteuttaa tiedolla johtamista valtion konsernitasolla, tuottaa tietoa kattavasti kirjanpitoyksikön ydintoiminnasta ja tuottavuudesta ja toimia tulosehdotuksen välineenä. (Valtiokonttori: Mikä Kieku 2015.)

Vuosina 2016–2017 suunnitelmissa on parantaa Kieku-järjestelmän käytettävyyttä ja raportointia sekä nostaa automaatiota. Myös Kieku-järjestelmän tietosisältöä täydennetään siirtämällä Puolustusvoimien talous- ja henkilöstötiedot ja Huoltovarmuusrahaston taloustiedot Kiekuun. Kehittämiskohteet ovat valikoituneet virastoilta ja Palkeilta tulleistä palautteista ja kehittämis ehdotuksista ja ratkaisusta vastaavien näkemyksistä. Tavoitteena on käytettävyyden parantaminen ja toiminnan tehostaminen. (Valtiokonttori: Mikä Kieku 2015.)

#### **5.4 Käyttöomaisuus Kieku-hankkeessa**

Kieku-hankkeessa käyttöomaisuuskirjanpidon hoitaminen valtion virastoissa ja laitoksissa keskitetään useimmiten Palkeisiin. Prosessikuvan mukaisesti Kieku-hankkeessa käyttöomaisuusyksikkö voidaan kuitenkin perustaa Palkeet-palvelukeskuksessa tai virastossa. Kaikilla virastoilla tulee olemaan lähtökohtaisesti samanlainen käyttöomaisuuden käsittelyprosessi. Jos virasto haluaa tuoda irtaimistonsa Kieku-ratkaisun SAP-järjestelmään, sitä käsitellään samoilla prosesseilla kuin käyttöomaisuutta, koska Kiekuksa ei ole erillistä irtaimisto-osiota eikä laiteräkisteriä.

Kieku-hankkeessa virastot ottavat käyttöön yhteisen arvostussuunnitelman yhtenäistämään poistokäytännöt. Käyttöomaisuusluokka määrittelee käyttöomaisuuskohteen tilitiedot ja poistajat, eikä käyttöomaisuuden tasetileille tehdä suorakirjauksia. Poistot ja korot kirjataan liikekirjanpidon tilille, kustannuspaikalle, projektille, rahastolle ja toimintoalueelle, mikäli näitä on ylläpidetty käyttöomaisuusyksikön perustietoihin. Muille seurantakohteille poistot voidaan tarvittaessa vyöryttää sisäisen laskennan tietojen avulla kirjanpidossa. Käyttöomaisuuden puolelta voidaan tuottaa monipuolisesti raportteja niillä hakutekijöillä, joita yksikölle on viety. (Valtiokonttori: Kieku-ratkaisu 2012.)

## **5.5 Käyttöomaisuusyksikön perustiedot Kieku-ratkaisussa**

Käyttöomaisuusyksikköä voidaan tarkastella samanlaiselta näytöltä (kuvio 3) PVSAP:ssa ja Kieku-ratkaisun SAP:ssa, koska molemmissa käyttöomaisuusyksikön perustaminen tapahtuu samalla standardi-SAP:n transaktiolla. Nimitys-kenttään kuuluu kolme riviä. Ensimmäinen rivi näkyy kaikilla käyttöomaisuuden käyttäjillä raporteilla, toiselle nimitysriville voidaan kirjata tarkempi kuvaus, kolmas rivi kopioituu ensimmäiseltä nimitysriviltä. Sarjanumero voi olla 18 merkkiä pitkä ja inventointinumero 25 merkkiä pitkä. Lisäämällä merkintä kohtaan ”Ylläpidä historiall.” ylläpidetään historia-tietoja ja niistä voidaan ajaa raportti. Inventointiohje voi olla 15 merkkiä pitkä. Aktivointipäivä-kentästä lasketaan poistolaskennan alkamisajankohta ja ensilisäyspäivämäärä on käyttöomaisuusyksikön ensimmäinen hankintapäivämäärä. ”Aktiv.poistopvm”-kenttään kirjautuu päivä, jolloin yksikkö on myyty tai romutettu. Se ilmaisee myös poistolaskennan päättymisajankohdan.

**Muuta käyttöomaisuusyksikköä: Perustiedot**

**Käyttöomaisuusarvot**

KO-yksikkö 1000000009 0 Ostettu atk-ohjelma 5 v.  
Luokka 1120010 Ost. Atk-ohj. 5v Yritys 2200

Yleinen Aikasidonnainen Kohdistukset Alkuperä Varall.vero Arvostus

**Yleiset tiedot**

Nimitys Ostettu atk-ohjelma 5 v.   
Atk-ohjelma valvonta  
Teksti, KO-päänro Ostettu atk-ohjelma 5 v.  
Tilinmäärittäminen Z11200 Ostetut atk-ohjelmistot  
Sarjanumero ABCDE123456789LK0I  
Inventointinumero 123456ABCDEF67894567LKINM  
Määrä    
☒ Ylläpidä historiall.

**Inventointi**

Viim. inventointipvm  ☒ Siirrä KO-yks. invent.luetteloon  
Inventointiohje ABCJKI123456789

**Kirjausinformaatio**

Aktivointipvm  Aktiv. poistopvm.   
Ensimmäisyyspvm   
Lisäysvuosi  000

KUVIO 3. Käyttöomaisuusyksikön perustiedot, Yleinen-välilehti Kieku-järjestelmässä (Valtiokonttori: Kieku-ratkaisu 2012.)

## 6 KÄYTTÖOMAISUUS PUOLUSTUSVOIMISSA

### 6.1 Omistajuus ja ohjeistus

Tavanmukaisesti Puolustusvoimien omaisuus kohdennettiin kirjanpidossa sille joukko-osastolle, jonka materiaalikirjanpidossa kyseinen materiaali oli. Koska joukko-osastokohtaisia tilinpäätöksiä ei tehty, omaisuus kirjattiin tilinpäätöksessä koko kirjanpitoyksikön yhteiseen taseeseen. Puolustusvoimien materiaalin omistajuus keskitettiin Puolustusvoimien logistiikkalaitokselle vuoden 2015 alusta alkaen puolustusvoimauudistuksen yhteydessä. Everstiluutnantti Taussin mukaan omaisuuskirjanpidon keskittämisen katsottiin mahdollistavan parhaan materiaalin tilannekuvan luomisen Puolustusvoimien johdolle. Lisäksi siten kyettäisiin varmistamaan, että puolustusmateriaalia käytetään ja ylläpidetään mahdollisimman tuottavalla tavalla, kun siitä huolehditaan taloudellisesti ja kustannustehokkaasti. (Taussi 2014, 22.)

Vuoden 2015 alusta lähtien Puolustusvoimien logistiikkalaitos on hankkinut, ylläpitänyt ja omistanut lähes kaiken Puolustusvoimien materiaalin (Pääesikunnan suunnitteluosaston ohje HK 493/1.10.2014). Puolustusvoimien logistiikkalaitos huomioi käyttöomaisuuskirjanpidossaan Puolustusvoimien normien ja Puolustusvoimat-kirjanpitoyksikön poistosuunnitelman (Pääesikunnan talousosaston esittely AD508/9.1.2007) lisäksi asiasta annetun säädösperustan (Asetus valtion talousarviosta 1992) ja Valtiokonttorin määräykset (Valtiokonttorin määräys 2005) ja ohjeet (Valtiokonttori: Valtion kirjanpidon käsikirja 2015).

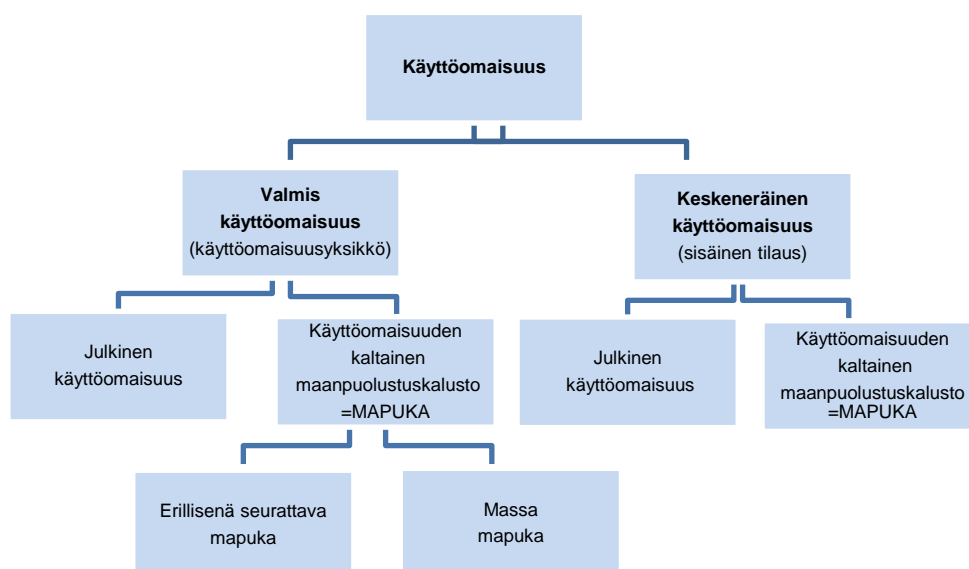
Puolustusvoimien keskitetyssä käyttöomaisuuden hallinnassa noudatetaan Pääesikunnan suunnitteluosaston taloussektorin (entinen Pääesikunnan talousosasto) antamia ohjeita ja määräyksiä (Pääesikunnan talousosaston määräys HK1140/19.12.2014). Pääesikunnan suunnitteluosaston taloussektori on käyttöomaisuuskirjanpidon prosessin omistajana antanut määräyksellään AL14108/8.9.2015 Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikunnan tehtäväksi Puolustusvoimat-kirjanpitoyksikön käyttöomaisuusyksiköiden perustamisen ja muut niiden käsittelyä koskevat toimenpiteet, pois lukien Puolustusvoimien palvelukeskukselle kuuluvat tehtävät.



Osa käyttöomaisuuden ohjeistuksesta on sisäisen laskennan tuottamaa. Puolustusvoimissa sisäinen laskenta antaa tietoa omaisuuden hallintaan. Erityisesti maanpuolustuskaluston käsittely sisäisessä laskennassa parantaa mahdollisuutta tarkastella investointeja ja niiden vaikutuksia taloudellisuuden näkökulmasta. Sisäisessä laskennassa oleelliset toiminnan kustannukset lasketaan mukaan rahoituslähteestä riippumatta. Näin myös rahastottomat erät, kuten valmistus omaan käyttöön ja poistot otetaan mukaan laskelmiin. (Pääesikunnan suunnitteluosaston määräys HL896/15.7.2016.)

## 6.2 Käyttöomaisuuden jaottelu

Käyttöomaisuus voidaan jakaa kahteen ryhmään sen mukaisesti, hankitaanko se valmiina vai vaatiiko valmistuminen pitemmän ajan, jolloin käyttöomaisuus hankitaan keskeneräisenä käyttöomaisuuskohteena (kuvio 4). Valmis käyttöomaisuus käsitellään PVSAP-järjestelmässä perustamalla sitä varten käyttöomaisuusyksikkö ja keskeneräisen käyttöomaisuuden kirjauksia varten perustetaan sisäinen tilaus. Käyttöomaisuusyksikkö tai sisäinen tilaus voi olla julkista käyttöomaisuutta tai käyttöomaisuuden kaltaista maanpuolustuskalustoa (= MAPUKA). Käyttöomaisuuden kaltainen maanpuolustuskalusto jakautuu vielä siten, että se on joko erillisenä seurattavaa maanpuolustuskalustoa tai massana seurattavaa maanpuolustuskalustoa (= massaMAPUKA).



KUVIO 4. Käyttöomaisuuden jaottelu

Valmiista käyttöomaisuudesta on kyse silloin, kun hankitaan yhdeltä toimittajalta heti käyttöön otettavissa oleva kokonainen hyödyke kuten auto, trukki tai sähkövoimakone. Hyödykkeestä on tällöin olemassa yksilöseurattava nimike materiaalihallinnossa, johon käyttöomaisuusyksikkö kytketään vastaanoton jälkeen, jolloin hankitun hyödykkeen seuranta integroidussa toiminnanohjausjärjestelmässä on helppoa.

Keskeneräistä käyttöomaisuus on silloin, kun hankitaan esimerkiksi ajoneuvon alusta ja varustelu erikseen tai maksetaan ennakkoa. Jos hankinta jakautuu useammalle vuodelle tai useammalle ostotilaukselle tai siihen liittyy omaa valmistusta, kuten esimerkiksi räätälöidyissä ohjelmistohankinnoissa, käsitellään sitä keskeneräisen käyttöomaisuuden hankintana. Keskeneräistä käyttöomaisuutta ei vielä kytketä materiaalihallintoon eikä se ole mukana poistolaskennassa. Valmistuttuaan sisäinen tilaus puretaan käyttöomaisuusyksikölle tai -yksiköille, ja aloitetaan poistolaskenta sekä kytketään käyttöomaisuusyksiköt materiaalihallinnon laitteille.

### **6.3 Julkinen käyttöomaisuus ja MAPUKA**

Julkinen käyttöomaisuus eroaa käyttöomaisuuden kaltaisesta maanpuolustuskalustosta (MAPUKA) siten, että tilinpäätöksessä julkisen käyttöomaisuuden arvostaminen käsitellään ulkoisen kirjanpidon tasearvoissa ja käyttöomaisuuden kaltaisen maanpuolustuskaluston arvostaminen käsitellään sisäisen laskennan tasearvoissa. MAPUKA-poistot esitetään sisäisessä tuotto- ja kululaskelmassa. Sisäisessä tilinpäätöksessä maanpuolustuskalusto käsitellään kuten muukin käyttöomaisuus, mutta se ei kuulu ulkoiseen tilinpäätökseen, jossa se käsitellään kuluna.

MAPUKA-toiminnallisuus otettiin käyttöön Puolustusvoimissa vaiheittain vuonna 2004 (Pääesikunnan talousosaston ohje AG14473/28.6.2010). Materiaalin erottelu julkiseen käyttöomaisuuteen ja MAPUKA-käyttöomaisuuteen ei ole aina yksiselitteistä eikä helppoa. MAPUKA-käyttöomaisuutta ovat erityisesti sotilaalliseen käyttöön suunnitellut koneet ja laitteet. Hyödykkeen käyttötarkoitus ei yksin ratkaise maanpuolustuskalustoon kuulumista, jos käyttö voi olla myös julkista, esimerkiksi tietokoneet ovat julkista käyttöomaisuutta, vaikka niillä käytettävät ohjelmistot olisivat maanpuolustuskalustoa. Myös hankittavan materiaalin pitoaika voi vaikuttaa sen käsittelyyn maanpuolustuskalustona.

lustona. Kaikki sotavarustus ei ole maanpuolustuskalustoa, eikä kaikki maanpuolustuskalusto ole sotavarustusta, esimerkiksi rautakanki on hyväksytty sotavarusteeksi, mutta se ei silti ole maanpuolustuskalustoa. Ampumatarvikkeet ja räjähteet ovat maanpuolustuskaluston vaihto-omaisuutta.

Erillisenä seurattava MAPUKA käsitellään materiaalihallinnossa yksilönä. Materiaalihallinnossa yksilö muodostuu joko nimikkeen ja sarjanumeron yhdistelmästä tai laite-numerosta, jotka ovat PVSAP-järjestelmässä yksilöiviä tietoja. Erillisenä seurattavan maanpuolustuskaluston nimike on puolustusvoimалаajuisesti yksilöseurattava, sarjanumero-profiilina on tällöin Z002, ja MAPUKA-käyttöomaisuusyksikkö kytketään materiaalihallinnon laitteeseen, jotta se voidaan inventoida. MassaMAPUKA on materiaalia, joka liikkuu paljon esimerkiksi jatkuvan huoltokierron vuoksi kuten radiokalusto tai jota hankitaan suuria määriä vaikka yksikköhinta on vähäinen, esimerkkinä rynnäkkökivääri. Jos materiaalikokonaisuus on vaikeasti hallittava, muuttuva tai sisältää paljon osajärjestelmiä, sitä on helpointa hankkia ja hallita massana seurattavana maanpuolustuskalustona. MassaMAPUKA-hankinnassa käytetään käyttömateriaalinimikettä, mutta sitä ei aktivoida yksittäisenä hyödykkeenä, vaan hankintaeränä tai vuotuisena hankintamääränä. MassaMAPUKA-hankinnassa siis taloushallinnon massakäyttöomaisuusyksikkö vastaa useita materiaalihallinnossa yksilöinä seurattavia nimikkeitä, eikä laitteen ja massaMAPUKA-yksikön välillä ole kytkentää.

Valtion talousarviosta annetun asetuksen muuttamisesta antamassaan lausunnossa puolustusministeriö muistuttaa, että julkisen käyttöomaisuuden ja vaihto-omaisuuden lisäksi vastaavaa salassa pidettävää materiaalia eli maanpuolustuskaluston käyttöomaisuutta ja maanpuolustuksen vaihto-omaisuutta kuten miinat ja ampumatarvikkeet, ei sisällytetä julkiseen taseeseen. Jos valtiovarainministeriö haluaa sisällyttää maanpuolustuskaluston valtion taseeseen, tulee ennen päätöstä tarkastella muutoksen tarkoituksenmukaisuutta, hyötyjä ja haittoja niin valtiontalouden kuin puolustushallinnonkin näkökulmasta. (Puolustusministeriön lausunto 2016.)

#### **6.4 Käyttöomaisuustilit ja -luokat**

Julkisen käyttöomaisuuden tasetilit perustuvat Valtionkonttorin julkaisemaan liikekirjanpidon tilikarttaan. Esimerkkinä tili 12500, joka sisältää autot ja muut maakuljetusvä-

lineet ja tili 12690, jolle kirjataan käyttöomaisuuteen aktivoitavat muut koneet ja laitteet. (Valtiokonttori: Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirja 2015.) Puolustusvoimat julkaisee oman tilikarttansa vuosittain tilipuitenormissa. Kun kirjataan käyttöomaisuusyksikön numero ostotilaukseen, periytyy käyttöomaisuusyksikön perustiedoista ostotilauksen tiliöintiin automaattisesti käyttöomaisuusluokan mukainen tasetili. Käyttöomaisuusyksikön perustiedoista periytyy ostotilaukselle myös tulosityksikkö. Näitä automaattisesti periytyviä tietoja ei saa manuaalisesti muuttaa ostotilauksen tiliöintiriveillä.

Käyttöomaisuusyksikkö perustetaan tiettyyn käyttöomaisuusluokkaan, joka PVSAP:ssa on kuusinumeroinen. Esimerkiksi 126900, 126930, 126940, jotka tarkoittavat muita koneita ja laitteita ja niiden erilaisia pitoaikoja. Käyttöomaisuusluokan valinnalla määritetään tilinmäärittäyssääntö, tase- ja tuloslaskelmatilit käyttöomaisuustapahtumia ja poistoja varten sekä näytönrakenne, joka määrittää, mitkä kentät ovat näkyvissä ja mitkä ovat muokattavissa tai pakollisia. Lisäksi käyttöomaisuusluokalla määritetään oletusarvot kuten poistoaajat, vaikka poistoaikaa pääsee tarvittaessa muuttamaan manuaalisesti yksittäisellä käyttöomaisuusyksiköllä. Käyttöomaisuusluokkaa ei kuitenkaan voi muuttaa käyttöomaisuusyksikön perustamisen jälkeen.

Käyttöomaisuustilit käyttöomaisuuden kaltaisessa maanpuolustuskalustossa ovat sisäisen laskennan kirjainalkuisia tilejä. Maanpuolustuskalustolla on myös omat käyttöomaisuusluokkansa, joita käytetään perustettaessa MAPUKA-käyttöomaisuusyksiköitä ja jotka määrittävät kyseisen kohteen tasetilin ja pitoajan. Jokaista maanpuolustuskaluston käyttöomaisuuden tasetiliä vastaa useampi kuin yksi käyttöomaisuusluokka pitoaikojen mukaisesti.

## 6.5 Verkot ja vaiheet

Hankittaessa keskeneräistä käyttöomaisuutta PVLOGLE perustaa hankintaa varten sisäisen tilauksen, jolle kerrytetään hankintaan liittyvät kulut. Koska määrärahoja seurataan omilla kustannusobjekteillaan, pitää keskeneräiseen käyttöomaisuuteen perustaa vielä investointiverkko ja sen vaihe rahoituksen mukaisen kustannusobjektin rakentamiseen. PVLOGLE:n käyttöomaisuuden perustajat perustavat myös nämä verkot ja vaiheet.

Sisäisen laskennan vaatimuksien takia myös valmiin maanpuolustuskaluston hankintaa varten perustetaan verkko ja sen vaihe. Ne perustetaan rahojen seurantaan käytetyn kustannusobjektin rakenteeseen. Verkon purkamisohjeena on valmis MAPUKA-käyttöomaisuusyksikkö, jolle puretaan verkolle kirjatut tapahtumat erillisessä kauden vaihteeseen liittyvässä purkuajossa. Keskeneräisen käyttöomaisuuden ja valmiin MAPUKA-hankinnan verkot ovat eri numerosarjassa, joten ne on helppo erottaa toisistaan ostotilauksella.

## **6.6 Käyttöomaisuusprosessin vaiheet**

### **6.6.1 Käyttöomaisuushankinnan tunnistaminen**

Seuraavissa luvuissa käyttöomaisuuden hankintaa tarkastellaan käyttöomaisuusprosessin mukaisessa järjestyksessä. Prosessi alkaa siitä, että on tarve hankkia jotain. Käyttöomaisuusprosessissa hankinta täytyy ensin tunnistaa sellaiseksi, että siinä syntyy käyttöomaisuutta, joko valmista tai keskeneräistä. Ensimmäinen tarkistuspiste on hankittavan materiaalin nimike ja sen luokitustiedot. Yleensä kaikki hankittava materiaali hankitaan nimikkeellisenä, pois lukien ohjelmistot, lisenssit ja muu aineeton käyttöomaisuus. Myös eräät aineelliset hankinnat voivat olla nimikkeettömiä, jos niillä ei ole varastokiertoa, eivätkä ne ole anastusherkkiä, esimerkkinä rakennuksiin kiinteästi asennettavat koneet tai laitteet.

Käyttöomaisuushankinnassa käytettävistä varastonohjausnimikkeistä tai valmistajan osanumeroista on huomioitava, että nimikelajin on oltava käyttömateriaali eli arvostamaton. Tämä tarkoittaa sitä, että nimikkeellä itsellään ei ole arvoa, vaan se kirjataan irtaimistona kerralla kuluksi tai arvostetaan käyttöomaisuuskirjanpidossa. Vastaavasti kulutusmateriaalilla eli arvostetulla nimikkeellä on PVSAP:ssa arvo, joka päivittyy liukuvana keskihintana vastaanottojen ja varastotapahtumien mukaisesti. Arvostettu nimike näkyy kirjanpidossa vaihto-omaisuuden arvona. Koska materiaalin arvo ei voi olla kahdessa paikassa, arvostetusta nimikkeestä ei voi tulla käyttöomaisuutta eikä sille voi perustaa käyttöomaisuusyksikköä. Jos nimike on puutteellinen tai virheellisesti perustettu, siitä on tehtävä oikaisupyyntö nimikkeen perustajalle. Kaikki muutokset eivät kui-

tenkaan aina ole mahdollisia, esimerkiksi nimikelajia ei voi muuttaa. Nimikkeen tiedot laajennetaan siihen toimipisteeseen, johon se tilataan.

Käyttöomaisuusyksikön perustamista pyydetään PVLOGLE:sta aina, jos nimikkeen omaisuusluokka on käyttömateriaali tai käyttömateriaalin kaltainen maanpuolustuska-lusto. Vaikka nimike olisi irtaimistoa, mutta materiaalin arvonlisäveroton hankintahinta on yli 10 000 euroa ja vaikutusaika yli vuoden, on hankinta-asiakirjat toimitettava PVLOGLE:n käyttöomaisuuden perustajille käyttöomaisuuden määrittelyä varten. Haasteellista käyttöomaisuushankinnan tunnistaminen on silloin, jos kyseessä on mate-riaalin perusparannus tai pienistä osista koostuvan toiminnallisen kokonaisuuden han-kinta. Voimassa oleva ohjeistus (Pääesikunnan suunnitteluosaston määräys AL14108/8.9.2015) edellyttää, että jos hankintaa aloittava henkilö ei ole varma, kirja-taanko hankittava materiaali käyttöomaisuuteen, hänen on varmistettava asia oman joukko-osastonsa talouspäälliköltä tai suoraan käyttöomaisuuden perustajilta PVLOG-LE:sta.

Etenkin Puolustusvoimien monimutkaisissa keskeneräistä käyttöomaisuutta sisältävissä hankinnoissa käyttöomaisuuteen aktivointiin ja seurantatason määrittämiseen liittyvät ratkaisut eivät ole yksiselitteisiä. Monivuotiset modifiointia tai GFE-materiaalia (GFE= Government Furnished Equipment, valtion omistamaa materiaalia, jota käytetään ulko-puoliselta toimittajalta tilattavassa varustelussa ja modifioinnissa) sisältävät hankinnat käsitellään integraatiopalaverissa, jonka tekninen asianhoitaja kutsuu koolle. Palaveriin kutsutaan PVSAP-asiantuntijat hankinnan, materiaalihallinnon, nimikkeistönhallinnan ja talouden alalta ja tarvittaessa rahoituksen suunnittelija sekä varastointisektorin edus-taja.

### **6.6.2 Käyttöomaisuuden perustamispyyntö**

Kun hankinta on tunnistettu käyttöomaisuushankinnaksi, prosessi jatkuu käyttöomai-suusyksikön perustamispyynnöllä. Käyttöomaisuusyksikkö perustetaan joko hankinta-esitysvaiheessa tai viimeistään ostotilausta tehtäessä. Käyttöomaisuusyksikön perusta-mispyyntö lähetetään sähköpostiviestillä käyttöomaisuuden perustajien ryhmäpos-tiosoitteeseen. Liitetiedostoksi liitetään tarpeellisilta osin täydennetty käyttöomaisuuden perustamislomake ja ostotilauksen liite, jossa on hankinnan tarkempi kuvaus, materiaa-

lin käyttötarkoitus ja muita tarkempia tietoja. Sähköpostiviesti on hyvä otsikoida siten, että siitä heti ilmenee, mihin hankintaan käyttöomaisuusyksikköä ollaan pyytämässä.

Käyttöomaisuuden perustamispyyntölomakkeessa ilmoitetaan hankittava nimike ja hankinnan rahoitustiedot sekä hankittavan materiaalin pitoaika. Lisäksi lomakkeella tiedustellaan, sisältääkö hankinta ennakoita tai liittyykö se johonkin isompaan kokonaisuuteen. Jos hankinnan oikeellisuutta ei ole mietitty hankintaesitysvaiheessa integroitu tietojärjestelmä huomioiden, vastaanotto ei onnistu, laskua ei saada kirjattua ja materiaalin hallinta hankinnan jälkeen vaikeutuu. Edellä mainitun takia jo käyttöomaisuuden perustamisvaiheessa on selvitettävä hankinnan taustatiedot tarkasti.

### **6.6.3 Käyttöomaisuuden perustamistoimenpiteet**

Prosessi etenee käyttöomaisuuden perustamistapahtumaan. Vuoden 2015 alusta lähtien käyttöomaisuusyksiköt on perustettu useimmiten hankittavan materiaalin mukaisen teknisen elinjakson projektirakenneosalle, jotta poistot kirjautuvat materiaalin elinkaaren kustannuksiksi. Projektin on käytössä seurantakohteena sekä Kieku-ratkaisussa että PVSAP:ssa. Kieku-ratkaisun mukaisesti projekti voidaan aktivoida käyttöomaisuuskirjauksille. Projektijärjestelmän ja käyttöomaisuushallinnan integraatiota voidaan hyödyntää projektin ja sen osien käytössä sekä keskeneräisen käyttöomaisuuden seurantaan että valmiin käyttöomaisuuden oston ja poistojen kohdistamiseen projektille. (Valtiokonttori: Kieku-ratkaisu 2012.)

Teknisen elinjaksoprojektin projektirakenneosan tulosityksikkö määräytyy teknisen elinjakson järjestelmävastuun mukaisesti. Elinjakson järjestelmävastuu on pääosin Järjestelmäkeskuksessa. Ellei hankittavalla materiaalilla ole teknistä elinjaksoa eikä sitä ole tarvettakaan seurata teknisillä elinjaksoilla, perustetaan sellaisen materiaalin käyttöomaisuusyksikkö PVLOGLE:n tai JÄRJJK:n kustannuspaikalle. (Pääesikunnan johtamisjärjestelmäosaston käsky AK16085/14.10.2014.)

Käyttöomaisuuden perustajat PVLOGLE:ssa tekevät lopullisen ratkaisun ja määrittelyn siitä, aktivoidaanko hankittava materiaali käyttöomaisuuteen, mikä on sen seurantasäädö ja mihin käyttöomaisuusluokkaan hankittava käyttöomaisuus kirjataan. Käyttöomaisuuden perustajat ratkaisevat myös, onko kyseessä valmis vai keskeneräinen käyttöomai-

suus-hankinta. Tässä määrittelyssä on huomioitava tiliöintityyppien käyttö, rahoituksen sopivuus (julkinen/MAPUKA) ja vastaanoton ja laskun kirjauksen sujuminen prosessin mukaisesti.

Käyttöomaisuusyksikön perustamisessa käytetään nimikkeen lyhyttä selitystä nimityskentässä. Käyttöomaisuuskirjanpidossa on hyvä varmistua siitä, että kirjanpidossa käyttöomaisuusyksikkönä seurattavaa hyödykettä vastaava nimike on materiaalikirjanpidossa sarjanumeroprofiililla Z002, eli puolustusvoimالااجuisesti yksilöseurattava. Poikkeuksia ovat kuitenkin massaMAPUKA, atk-ohjelmistot ja muut aineettomat hyödykkeet, kiinteästi rakennuksissa olevat laitteet, kameravalvontalaitteistot ja muu vastaava materiaali.

Perustamisen jälkeen prosessin seuraava vaihe on käyttöomaisuusyksikön ilmoittaminen sitä pyytäneelle henkilölle hankintaa varten. Perustettu käyttöomaisuusyksikkö tai sisäinen tilaus tai verkko ja sen vaihe ilmoitetaan pyynnön esittäjälle sähköpostiviestin vastauksena täydennettynä tiliointitekijöillä. Tämän jälkeen hankintasihteeri tai kaupallinen asianhoitaja jatkaa hankintaa hankintaprosessin vaiheiden mukaisesti ja liittää perustetun kohteen ostotilaukselle.

#### **6.6.4 Käyttöomaisuuden vastaanotto ja kytkentä**

Seuraava vaihe käyttöomaisuusprosessissa on hankitun tuotteen tai tavaran saapuminen. Kun tilattu materiaali saapuu, tavaran vastaanotto kirjataan viitaten ostotilaukseen laskun maksua varten. Ennen materiaalin vastaanottoa luodaan yksilöt ja sarjanumero laajennetaan laitteeksi. Varastonhoitaja ottaa hyödykkeen vastaan varastosaldoille. Käyttöomaisuusyksikön ja yksilöseurattavan materiaalihallinnon laitteen välille muodostetaan kytkentä, joka mahdollistaa porautumisen käyttöomaisuusyksiköltä laitteelle ja päinvastoin. Käytännössä kytkentä tarkoittaa käyttöomaisuusyksikkönumeron lisäämistä laitteen tietoihin. Tämä kytkentä on ainoa todellinen linkki käyttöomaisuuden arvon ja materiaalihallinnon sijainnin yhdistämiseksi ja siksi ehdottoman tärkeä inventoinnissa. Pääesikunnan määräys HM428 käsittelee käyttöomaisuuden kytkemistä laitteille. Määräyksen mukaisesti vastaanotettavalle nimikkeelle luodaan tarvittavat sarjanumerot ja käyttöomaisuusyksiköt kytketään laitteille siinä tapauksessa, että hankittu omaisuus on yksilöseurattavaa. (Pääesikunnan logistiikkaosaston määräys HM428/26.8.2016.)



Käyttöomaisuuden perustajat päivittävät materiaalihallinnon yksilötiedot käyttöomaisuusreskontraan. Käyttöomaisuusyksikön yleinen-välilehdellä täydennetään tarvittaessa nimitys-tietoja. Nimitys-kentän toiselle riville kirjataan tarkempi nimitys tai lisätietoja. Valmistajan sarjanumero lisätään, kun se on tiedossa ja inventointinumerokenttään merkitään hakujen helpottamiseksi laitenumero. Käyttöomaisuusyksikön tietojen päivittämisellä varmistetaan käyttöomaisuuskirjanpidon ja materiaalikirjanpidon yhteys.

Jos saapunut materiaali on keskeneräistä käyttöomaisuutta, se vastaanotetaan kuten valmis käyttöomaisuuskin, mutta kytkentää ei tehdä, koska käyttöomaisuusyksikköä ei vielä ole. Kun saapunut lasku kirjataan, kohdistetaan se ostotilauksen riville, jolla on vastaanotto tehtynä ja sidontatositteen riville, jolla on rahoituksen mukainen verkko ja vaihe. Tässä vaiheessa maksettu summa kirjautuu investointiverkolle, mutta ei vielä sisäiselle tilaukselle. Verkon vaiheelle on perustamisvaiheessa tehty purkamisohje sisäiselle tilaukselle, joka ei siis mitenkään ole näkyvissä ostotilauksella tai sidontatositteellä.

Kun kaikki keskeneräiseen käyttöomaisuuteen liittyvät kulut on kirjattu verkkolle ja vaiheelle ja myös purettu edelleen sisäiselle tilaukselle, voidaan sisäinen tilaus purkaa valmiille käyttöomaisuusyksikölle. Tällöin PVLOGLE:ssa perustetaan käyttöomaisuusyksikkö, ellei sitä ole perustettu jo aiemmin ja liitetään se sisäisen tilauksen purkamisohjeeseen. Sisäisen tilauksen purkamisessa kirjataan keskeneräisen käyttöomaisuuden sisäiselle tilaukselle syntynyt arvo valmiiseen käyttöomaisuuteen. Sisäisen tilauksen purkamisen jälkeen se päätetään teknisesti ja lopullisesti. Keskeneräisen käyttöomaisuuden purkamisen yhteydessä oikaistaan tuotto- ja kululaskelmaa tekemällä muistiokirjaus valmistus omaan käyttöön -tilille. PVPALVK tallentaa kirjauksen PVLOGLE:n pyynnöstä. Jos osa keskeneräisestä käyttöomaisuudesta on aktivoitu jo edellisvuonna, on oikaistava tilinpäätöksessä keskeneräisen käyttöomaisuuden tasetilillä oleva summa keskeneräisen käyttöomaisuuden tulostilille. Tilinpäätöksessä edelleen keskeneräisenä oleva käyttöomaisuus aktivoidaan taseeseen. Aktivoidava summa poimitaan sisäisen tilauksen riviraportilta ja PVPALVK kirjaa muistiotositteella viennin kirjanpitoon PVLOGLE:n pyynnöstä.

### 6.6.5 Poistolaskenta

Seuraava vaihe käyttöomaisuusprosessissa on poistolaskennan aloittaminen. Laskun kirjaaminen perustetulle käyttöomaisuusyksikölle tai valmistuneen sisäisen tilauksen purkaminen käyttöomaisuusyksikölle aktivoi poistolaskennan kyseiselle kohteelle. Käyttöomaisuusyksikölle kirjattu muistiotosite voi myös aktivoida käyttöomaisuusyksikön, jolloin käyttöomaisuusyksikön aktivointipäiväksi muodostuu muistiotositteen tosittepäivämäärä tai haluttu viitepäivämäärä.

Käyttöomaisuuden päättyvää kuukautta koskevat poistolaskennan ajot suoritetaan lähtökohtaisesti seuraavan kuukauden 3. pankkipäivänä Pääesikunnan suunnitteluosaston taloussektorin antaman SAP-järjestelmän kausiaikataulun mukaisesti. Palkeet käynnistää poistoajon täsmäytettyään käyttöomaisuuden pääkirjanpitoon ja teetettyään mahdolliset oikaisut. Käyttöomaisuuden poistoajon päätteeksi syntyneet tositteet arkistoidaan ja kausi suljetaan.

### 6.6.6 Käyttöomaisuuden siirrot, myynti, luovutus ja romutus

Muita käyttöomaisuusprosessiin kuuluvia tapahtumia ovat käyttöomaisuuden siirrot, myynti, luovutus ja romuttaminen. PVLOGL omistaa Puolustusvoimien käyttöomaisuuden, minkä vuoksi käyttöomaisuuden arvoja ei siirretä materiaalin haltijajoukko-osastolle. Käyttöomaisuuden arvot säilyvät Puolustusvoimien käyttöomaisuuskirjanpidossa aina PVLOGL:n tulosityksiköillä. Kuitenkin sisäiset siirrot tulosityksiköiden välillä ovat mahdollisia. Tällöin muutokset on tehtävä sekä käyttöomaisuusreskontraan että pääkirjanpitoon PVLOGLE:n ja PVPALVK:n yhteistyönä. Tämä koskee sekä julkista että maanpuolustuskaluston kaltaista käyttöomaisuutta.

Myös valtion kirjanpitoyksiköiden väliset käyttöomaisuussiirrot ovat mahdollisia. Vastaanotettaessa toiselta kirjanpitoyksiköltä käyttöomaisuutta PVLOGLE varmistaa materiaalin vastaanoton, luo käyttöomaisuusyksikön ja pyytää käyttöomaisuusyksikön hallinnan siirtokirjauksen PVPALVK:lta. Luovutettaessa toiselle kirjanpitoyksikölle käyttöomaisuutta PVLOGLE pyytää PVPALVK:lta käyttöomaisuusyksikön hallinnan siirtokirjauksen. PVPALVK on yhteydessä toiseen kirjanpitoyksikköön ja varmistaa, että hallinnan siirtokirjaukset kohdistuvat samalle kuukaudelle. PVPALVK lähettää tositteet

kirjauksista Palkeet-palvelukeskukselle, joka huolehtii valtion konsernitasolla hallinnan siirtokirjausten täsmäyttämisestä.

Joukko-osasto voi päättää käyttöomaisuusyksikön hylkäyksestä, myynnistä tai vaihdosta. PVLOGLE pyytää PVPALVK:lta käyttöomaisuusyksikön romuttamisen hylkäyspöytäkirjaan perustuen ja PVPALVK laatii muistiotositteen. Jos kyseessä on käyttöomaisuusyksikön myynti, tehdään myyntilasku erillisen menettelyn mukaisesti. Jos kyseessä on käyttöomaisuusyksikön luovuttaminen vaihdossa, PVPALVK käsittelee asian loppuun menojen käsittelyn yhteydessä. Käyttöomaisuusprosessi päättyy käyttöomaisuuden romuttamiseen, joka perustuu joko hyödykkeen hylkäämiseen, myyntiin tai muuhun luovutukseen. Pääesikunnan määräyksen HM428 mukaisesti käyttöomaisuuden romuttamisessa on aina huomioitava, että hylätystä materiaalista on tehty hylkäyspäätös ratkaisuoikeuksien mukaisesti materiaalihallinnossa. Hylkäyksestä laaditaan tarvittaessa hylkäyspöytäkirja, jossa tarkennetaan kappalemääriä ja jälkikäsittelytapaa. Kaikki hylkäysasiakirjat laaditaan asiakirjanhallintajärjestelmään. (Pääesikunnan logistiikkaosaston määräys HM428/26.8.2016.)

## **6.7 Inventointi**

Valtion kirjanpidon käsikirjan mukaisesti käyttöomaisuus on inventoitava riittävän usein. Kirjanpitoyksikkö antaa taloussäännössään tarkemmat määräykset käyttöomaisuuden inventointi-menettelyistä. (Valtiokonttori: Valtion kirjanpidon käsikirja 2015, 215.) Taloussäännön laatimista ja päivittämistä käsittelevässä Valtiokonttorin määräyksessä todetaan, että kirjanpitoyksikön on noudatettava taloussäännössään kyseisen määräyksen lukujaottelua. Kussakin luvussa on määriteltävä selkeästi ja yksityiskohtaisesti ne asiaan liittyvät menettelyt, joilla kirjanpitoyksikön toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan. Määräyksen luvussa yhdeksän käsitellään omaisuuden hallintaa ja luovuttamista koskevia määräyksiä. Kyseisessä kohdassa on määrittävä myös kansallista käyttöomaisuuden inventoinnin järjestämisestä, ajankohdasta ja suoritusvastuusta. (Valtiokonttorin määräys 2010.)

Puolustusvoimien taloussäännön yhdeksännessä luvussa todetaan aluksi, että omaisuuden hallinnassa, käytössä ja valvonnassa noudatetaan Pääesikunnan logistiikkaosaston antamia määräyksiä. Kohdassa 9.4. mainitaan, että omaisuuden inventoinnissa ja luovu-

tuksessa noudatetaan valtion kirjanpidon käsikirjan ohjeita sekä Pääesikunnan logistiikkaosaston määräyksiä. (Pääesikunnan talousosaston määräys HK1140/19.12.2014.)

Puolustusvoimien tilinpäätöksen laatimista ohjaavassa määräyksessä käyttöomaisuus käsketään inventoida riittävän usein. Inventointi yhdistetään normaaliin omaisuuden hallintaan ja taloudenpitoon, eikä sitä näin ollen tarkastella erillisenä toimenpiteenä. Määräys antaa Puolustusvoimien logistiikkalaitokselle vastuun käyttöomaisuuden omistajana huolehtia inventoinnista ja siten varmistaa Puolustusvoimien käyttöomaisuuden turvaaminen. (Pääesikunnan suunnitteluosaston määräys HL1039/22.12.2015.)

Taloussäännössä viitatuista Pääesikunnan logistiikkaosaston määräyksistä tärkein on materiaalihallinnon normi, jossa ohjeistetaan materiaalilaskennasta. Käyttöomaisuuden inventoinnissa on kyse laskentasuunnitelmaan perustuvasta laskennasta, jossa laskentasuunnitelman määrittelee taloushallinto omasta tarpeestaan. Materiaalihallinnossa laadittu materiaalivalvontasuunnitelma sisältää laskenta-, laskentajakso-, tarkastus- ja tarkastusjaksosuunnitelman. Jatkuvan valvonnan toiminta tukee materiaalivalvontasuunnitelmaa, joka toimii toiminnan resurssivarauksena. Laskentatiheyttä määriteltäessä huomioidaan materiaalin anastusherkkyyys, erityisseurattavuus sekä materiaalin käyttötarkoitus ja arvo. Tarvittaessa vuosittain laskettavaksi määritettyä materiaalia ovat arvokas anastusherkkä materiaali, erillisenä seurattava maanpuolustuskalusto ja materiaalialekohtainen erityisohjeiden mukainen materiaali. (Pääesikunnan logistiikkaosaston määräys HM428/26.8.2016.)

Sisäisen valvonnan järjestämistä viraston tai laitoksen hallinnassa olevan omaisuuden turvaamiseksi käsitellään talousarvioasetuksessa (Asetus valtion talousarviosta 1992). Hallinnassa olevan omaisuuden ja sitä koskevan omaisuusluettelon yhtäpitävyys on varmistettava säännöllisesti tehtävillä inventoinneilla. Valtiokonttorin ohjeessa todetaan kuitenkin, että sisäisen valvonnan toimenpiteet on suunniteltava niin, että valvonnasta saatava hyöty on oikeassa suhteessa siitä aiheutuviin kustannuksiin. Valvonnassa arvioidaan riskit ja hallitaan niitä. Menetelminä käytetään omaisuuden rekisteröintiä, omaisuuden hallinnan vastuun jakamista sekä sisäisen toimintakulttuurin keinoja. (Valtiokonttorin ohje 2012.)

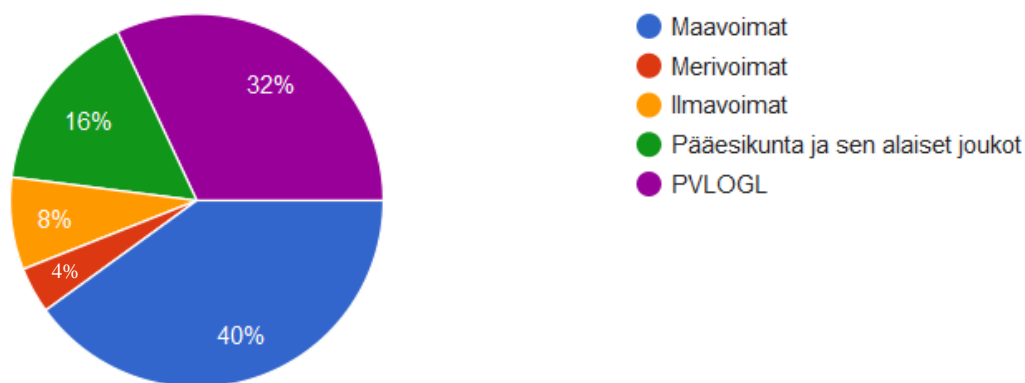
## 7 KYSELYN TULOKSET

### 7.1 Kysymys 1

Kysely lähetettiin 132 henkilölle, joista 34 oli talouspäälliköitä tai talouspäällikön sijaisia, 33 hankintasihteereitä muualla kuin PVLOGLE:ssa ja 65 hankintahenkilöitä PVLOGLE:ssa. Kyselyyn tuli vastauksia yhteensä 25, joiden tarkempi jakautuminen tehtävittäin ilmenee kysymyksessä numero kaksi. Vastausprosentti on siis 18,9 % eli varsin pieni, mutta kuitenkin tyypillinen verkkokyselylle. Kysely lähetettiin 15.6.2016 ja vastausaikaa annettiin 30.6.2016 asti. Vastausaika ei ollut kovin pitkä ja kesälomien läheisyys on varmasti vaikuttanut kyselyyn vastaamiseen niin, että se ei ole tavoittanut koko kyselyn perusjoukkoa vastausajan kuluessa. Kyselyyn vastaamisesta lähetettiin vielä muistutus 27.6.2016 ja siinä yhteydessä vastaamisaikaa jatkettiin 1.7.2016 saakka. Puolustusvoimien suojattu verkkoympäristö aiheutti ongelmia sähköisen lomakkeen käytettävyyteen, mikä on varmasti myös vaikuttanut vastaajien määrään.

Ensimmäisenä kysymyksenä lomakkeella oli vastaajan puolustushaara. Joukko-osastoa ei voitu kysyä, koska silloin vastauksista olisi voinut päätellä, kuka vastaaja on. Vastausvaihtoehtoihin oli PVLOGL laitettu yhdeksi vaihtoehdoksi, vaikka se on Pääesikunnan alainen laitos, eikä siis oma puolustushaaransa. Tämä oli kuitenkin perusteltua siitä syystä, että PVLOGL vastaa kaikkien merkittävimpien hankintojen toteutuksesta Puolustusvoimissa.

Kuviossa 5 näkyy vastaajien (n=25) jakautuminen puolustushaaroittain. Joukko-osastojen lukumäärällä mitattuna suurimmasta puolustushaarasta, Maavoimista, oli 10 vastaajaa (40 %). Merivoimista oli vain yksi vastaaja (4 %) ja Ilmavoimista oli kaksi vastaajaa (8 %). Pääesikunnasta ja sen alaisista joukoista vastaajia oli neljä (16 %) ja PVLOGL:sta kahdeksan (32 %). Kaikista puolustushaaroista on saatu vähintään yksi vastaus kyselyyn.

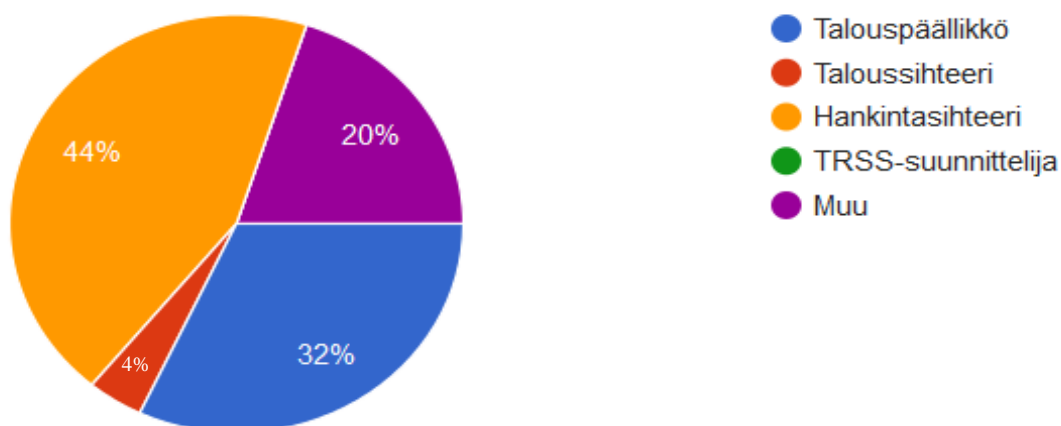


KUVIO 5. Vastaajan puolustushaara

## 7.2 Kysymys 2

Toisena kysymyksenä lomakkeella oli vastaajan tehtävä omassa organisaatiossaan (kuvio 6). Kyselyn perusjoukkoon kuuluivat talouspäälliköt, hankintasihteerit ja PVLOGLE:n hankintahenkilöstö. Koska TRSS-suunnittelija tai taloussihteeri saattoi vastata kyselyyn talouspäällikön sijaisena, heidät on huomioitu vastausvaihtoehdoissa. He ovat myös paljon tekemisissä käyttöomaisuuden kanssa osallistuessaan budjetointiin ja hankintoihin ja toimiessaan toistensa sijaisina. Vastaajalla oli mahdollisuus valita vain yksi annetuista vaihtoehdoista. Mukana oli myös vaihtoehto muu, jos vastaajan tehtävä oli jokin muu kuin annetut vaihtoehdot.

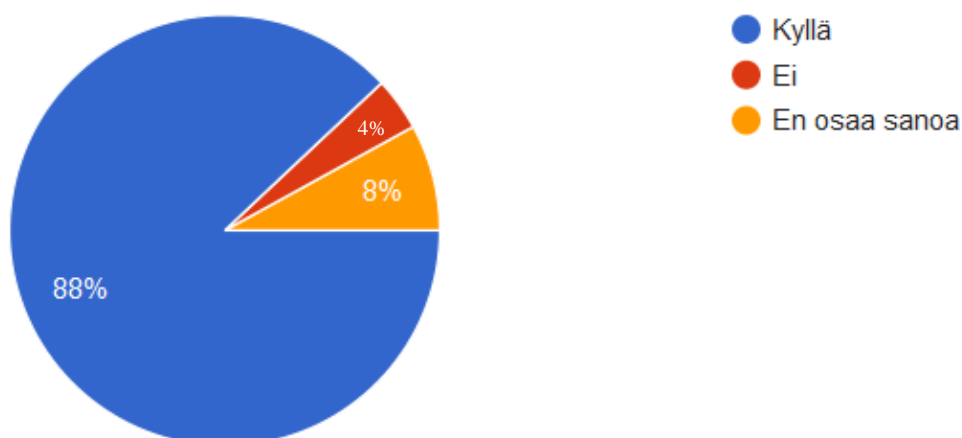
Suurin osa vastanneista työskenteli hankintasihteerin tehtävissä, heitä oli vastaajista 11 (44 %). Toiseksi suurimman ryhmän muodostivat talouspäälliköt, joita oli vastaajista kahdeksan (32 %). Peräti viisi vastaajaa (20 %) oli valinnut vaihtoehdon muu; heistä kaksi oli kirjannut tehtäväkseen hankkija, lisäksi joukossa oli yksi taloussuunnittelija, yksi kaupallinen sihteeri ja yksi sopimusneuvottelija. Kaikki vastausvaihtoehdon muu valinneet ovat kuitenkin myös hankintojen kanssa tekemisissä. Vain yksi vastaajista (4 %) toimii taloussihteerin tehtävässä, TRSS-suunnittelijoita ei vastaajien joukossa ollut yhtään.



KUVIO 6. Vastaajan tehtävä

### 7.3 Kysymys 3

Kolmantena kysymyksenä kysyttiin, onko vastaajan joukko-osasto hankkinut käyttöomaisuutta 1.1.2015 jälkeen (kuvio 7). Vastausvaihtoehtoina oli kyllä, ei ja en osaa sanoa. Vastaajista 22 (88 %) oli sitä mieltä, että hänen joukko-osastonsa on hankkinut käyttöomaisuutta kuluneen noin puolentoista vuoden aikana, kaksi vastaajaa (8 %) ei osannut sanoa ja yksi vastaaja (4 %) oli sitä mieltä, että käyttöomaisuutta ei ole hankittu. Kysymyksessä selvitettiin siis vastaajan tuntumaa asiasta, vastausta ei mitenkään verrattu todelliseen tilanteeseen. Vertaaminen olisi ollut mahdotontakin, koska vastaajan joukko-osastoa ei vastauksien perusteella tiedetty, ainoastaan puolustushaara.

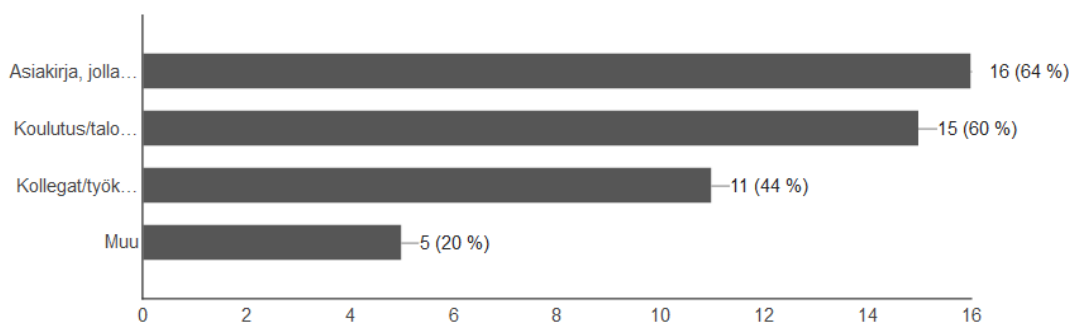


KUVIO 7. Joukko-osastojen käyttöomaisuushankinnat 1.1.2015 jälkeen

## 7.4 Kysymys 4

Neljännessä kysymyksessä haluttiin selvittää tapaa, jolla vastaaja oli saanut tietoa PVLOGLE:n keskitetystä käyttöomaisuuden perustamisesta. Tämä kysymys oli valintaruutukysymys, johon vastaajan oli mahdollista valita useampi kuin yksi vaihtoehto, halutessaan vaikka kaikki. Edellä mainitusta syystä vastauksia on saatu yhteensä 47, vaikka vastaajia oli vain 25 (kuvio 8).

Vastausvaihtoehtoja oli neljä. Ensimmäisenä mainittiin asiakirja, jolla asia on ohjeistettu. Sillä viitattiin Pääesikunnan määräykseen AL14108/8.9.2015, jonka liitteenä on ohje käyttöomaisuuden käsittelystä Puolustusvoimissa 1.1.2015 lukien. Vastaajista 16 (64 %) oli valinnut tämän vaihtoehdon. Toinen vastausvaihtoehto oli koulutus/talousalan seminaari, jolla tarkoitettiin 14.4.2016 järjestettyä taloustoimialan seminaaria, jossa olivat mukana joukko-osastojen taloushallintohenkilöt. Tilaisuudessa kerrattiin pääkohdat käyttöomaisuuskirjanpidon järjestämisestä Puolustusvoimissa. Tämän vaihtoehdon oli valinnut 15 vastaajaa (60 %). Kollegoilta tai työkavereilta kysyminen oli kolmantena vastausvaihtoehtona. Näin tietoa oli saanut 11 vastaajaa (44 %). Neljäntenä vastausvaihtoehtona oli muu, mikä, jonka oli valinnut viisi vastaajaa (20 %). Muulla tavoin tietoa oli saatu kysymällä itse joko käyttöomaisuuden perustajilta tai PVLOGLE:n kaupallista osastolta tai asiasta oli olemassa ”vanhaa tietoa”.



KUVIO 8. Tapa, jolla on saatu tietoa keskitetystä käyttöomaisuuden perustamisesta

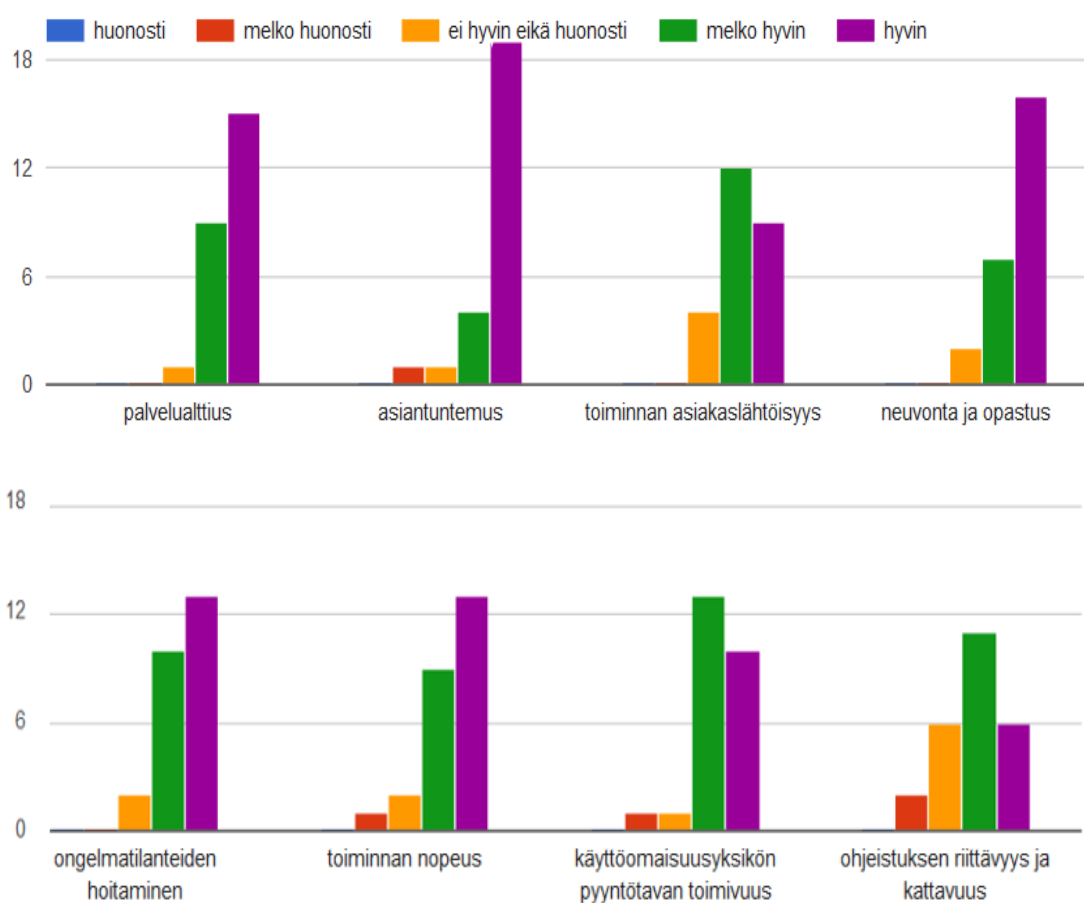
## 7.5 Kysymys 5

Viidennessä kysymyksessä (kuvio 9) vastaajia pyydettiin arvioimaan, miten hyvin PVLOGLE on onnistunut keskitetyssä käyttöomaisuuden perustamisessa ja hallinnassa.



Arvioitavia kohtia oli kahdeksan: palveluallttius, asiantuntemus, toiminnan asiakasläh-  
töisyys, neuvonta ja opastus, ongelmatilanteiden hoitaminen, toiminnan nopeus, käyttö-  
omaisuusyksikön pyyntötavan toimivuus sekä ohjeistuksen riittävyys ja kattavuus.

Arvioitavista kohteista parhaimmat arvostamat sai asiantuntemus, josta jopa 19 vastaajaa  
oli sitä mieltä, että se on hoidettu hyvin. Toisaalta yksi vastaaja oli sitä mieltä, että asi-  
antuntemus oli melko huonoa. Toiseksi parhaan arvostuksen sai neuvonta ja opastus, jon-  
ka 16 vastaajaa oli arvioinut hyvin hoidetuksi. Kolmanneksi paras oli palveluallttius, 15  
vastaajaa koki PVLOGLE:n onnistuneen siinä hyvin. Huonoimmin hoidetuksi alueeksi  
oli arvioitu ohjeistuksen riittävyys ja kattavuus, ainoastaan kuusi vastaajaa oli sitä miel-  
tä, että se oli hoidettu hyvin. Myös toiminnan asiakasläh-  
töisyydessä on parannettavaa, vain yhdeksän vastaajaa oli sitä mieltä, että se oli hoidettu hyvin. Mitään arvioitavista  
kohteista ei ollut arvioitu hoidetun huonosti. Melko huonoksi kaksi vastaajaa oli arvos-  
tellut ohjeistuksen riittävyyden ja kattavuuden.



KUVIO 9. Asiakastyytyväisyys käyttöomaisuustehtävien suorittamisesta osa-alueittain

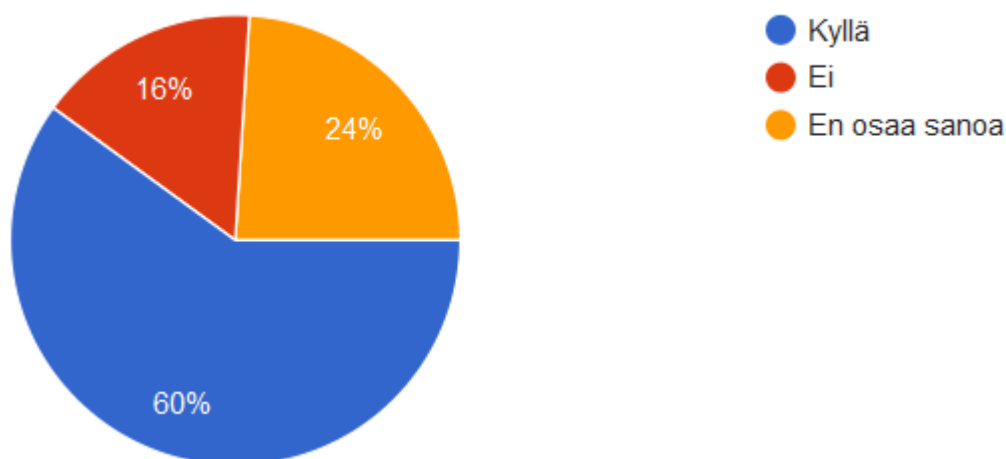
## 7.6 Kysymys 6

Kuudes kysymys oli avoin kysymys, jossa kysyttiin mitä parannettavaa vastaajien mielestä keskitetyssä käyttöomaisuuden perustamisessa on. Koska kysymys oli avoin eikä sen vuoksi pakollinen, vain 12 vastaajaa kaikkiaan 25 vastaajasta oli vastannut kysymykseen. Avoin kysymys on huomattavasti vaativampi kuin strukturoidut kysymykset, jolloin siihen vastaaminen vaatii hieman enemmän aikaa ja paneutumista vastaukseen.

Koulutusta ja opastusta teknisille asianhoitajille ja PVLOGL:n hankkijoille toivottiin kahdessa vastauksessa. Kahdessa vastauksessa kritisoitiin sitä, että kirjallinen ohje uudesta toimintatavasta tuli vasta vuoden 2015 syksyllä. Siihen asti oli ollut epätietoisuutta siitä, missä käyttöomaisuusyksiköt perustetaan ja mitä tietoja perustamispyyntöön tulisi laittaa. Niin ikään kahdessa vastauksessa toivottiin edelleen tarkempaa ohjeistusta inventoinnin suorittamiseen ja kahdessa myös siihen, mikä on joukko-osastojen osuus ja vastuu käyttöomaisuuden hallinnassa. Toisaalta kahdessa vastauksessa oltiin tyytyväisiä nykyiseen ratkaisuun ja keskitettyä ratkaisua pidettiin hyvin toimivana kokonaisuutena. Yhden vastaajan mielestä huomiota pitäisi kiinnittää sijaisuusjärjestelyihin ja yhden vastaajan mielestä hankkija voisi perustaa käyttöomaisuusyksikön itsenäisesti.

## 7.7 Kysymys 7

Kysymyksessä numero 7 kysyttiin, onko vastaajan joukko-osastossa tarvetta tai halua saada koulutusta käyttöomaisuudesta. Vastausvaihtoehtoina olivat vain kyllä, ei tai en osaa sanoa, joista oli mahdollista valita vain yksi (kuvio 10). Työssä tapahtuneen havainnoinnin perusteella oli oletettavaa, että koulutukseen olisi halukkuutta. Vastausten perusteella näin todella oli, sillä peräti 15 vastaajaa (60 %) katsoi koulutusta tarvittavan. Kuusi vastaajaa (24 %) ei osannut tai halunnut sanoa mielipidettään koulutuksesta ja neljän vastaajan (16 %) mielestä sitä ei tarvita.



KUVIO 10. Joukko-osaston tarve/halu saada koulutusta käyttöomaisuudesta

## 7.8 Kysymys 8

Kahdeksannessa kysymyksessä toivottiin edelliseen kysymykseen myönteisesti vastanneita määrittelemään tarkemmin millaista ja mille kohderyhmälle suunnattua koulutusta tarvittaisiin. Kysymyksessä oli ehdotettu käyttöomaisuuden perusteita käsittelevää koulutusta tai täydentävää koulutusta. Koulutuksen toteuttamistapana oli ehdotettu videoneuvottelulaitteistoa (VTC) tai Lync-ohjelmiston neuvottelutoimintoa hyödyntävää koulutustilaisuutta tai paikan päällä tapahtuvaa koulutusta. Kysymys oli toteutettu avoimena kysymyksenä ja vapaaehtoisena, koska jo kysymyksessä rajattiin vastaajiksi he, jotka olivat vastanneet edelliseen kysymykseen myöntävästi. Kysymykseen saatiin kuitenkin 17 vastausta eli kaksi enemmän kuin edellisessä kysymyksessä oli kyllä-vastauksen valinneita.

Yhdeksässä vastauksessa toivottiin perusteiden koulutusta tai niiden kertausta, kohderyhmänä mainittiin uudet taloussihteerit (kolme vastausta), mutta myös hankinta- ja talousalan henkilöstö (kolme vastausta). Muuna kohderyhmänä yhdessä vastauksessa esitettiin myös materiaalsihteerit ja varastonhoitajat. Neljässä vastauksessa niistä, joissa toivottiin perusteiden koulutusta, kaivattiin myös täydentävää koulutusta. Toimintatapaa ja eri prosessien liittymäpintoihin liittyvää koulutusta halusi seitsemän vastaajaa. Integroidun toiminnanohjausjärjestelmän eri toimintojen vaikutuksista toisiinsa toivottiin kattavaa ohjeistusta ja koulutusta.

Suosituin koulutusväylä vastausten perusteella oli VTC videoneuvottelujärjestelmä, jota seitsemän vastaajaa piti hyvänä koulutusvälineenä. Lync pikaviestin- ja videokonferenssijärjestelmä oli kahden vastaajan mielestä hyvä koulutusväline. Kaksi vastaajaa oli sitä mieltä, että koulutus olisi järjestettävä paikallisena, kasvotusten tapahtuvana koulutuksena. Varteenotettavana vaihtoehtona esitettiin koulutuksen järjestämistä osana taloustoimialan seminaaria, infopäiviä tai hankinnan ajankohtaispäiviä (kaksi vastaajaa). Myös asiakirjalla tapahtuva koulutus ja ohjeistus mainittiin yhdessä vastauksessa, samoin kuin sisäisen nettisivuston ja sähköpostin hyödyntäminen.

## 7.9 Kysymys 9

Yhdeksäntenä kysymyksenä tiedusteltiin, miten vastaajat toivoisivat käyttöomaisuuden inventoinnin toimintatapoja tai menettelyitä kehitettävän. Tämä kysymys oli myös avoin ja vapaaehtoinen, kyseiseen kohtaan tuli kaikkiaan 16 vastausta. Inventointi ei kuulu esimerkiksi PVLOGLE:n hankintahenkilöiden työtehtäviin, mikä voi myös selittää pieneksi jäänyttä vastausten määrää.

Kuusi vastaajaa halusi selkeät käytännön ohjeet inventoinnista, VTC-koulutusta aiheesta toivoi yksi vastaaja. Peräti viidessä vastauksessa sanottiin, että tietoa inventoinnin suorittamisesta ei ole. Kolmessa vastauksessa toivottiin lomakepohjaa, johon tiedot voisi kerätä ja kahdessa vastauksessa toivottiin raporttia, jota voisi hyödyntää inventoinnissa. Viisi vastaajaa oli huolissaan inventoinnin ajankohdasta. Vastauksissa toivottiin, että inventoida voitaisiin jo välitilinpäätöksen aikaan syyskuussa tai loka-marraskuussa, koska silloin joukko-osastoissa on siihen paremmin resursseja kuin aivan vuoden lopussa. Käyttöoikeuksien puuttumisesta raportteihin ilmoitti kaksi vastaajaa. Hieman yllättäen kolme vastaajaa oli sitä mieltä, että käyttöomaisuuden inventointi ei kuuluisi taloudelle ollenkaan, vaan se olisi materiaalihallinnon tehtävä.

## 7.10 Kysymys 10

Kymmenentenä ja samalla viimeisenä kysymyksenä pyydettiin ideoita ja kehittämisehdotuksia käyttöomaisuuskirjanpidosta. Kysymyksellä haluttiin tutkia, mitä haasteita keskitetyssä ratkaisussa on ollut ja mikä on toiminut hyvin. Kysymys oli laadittu avoi-

mena, eikä siihen ollut pakko vastata. Kyseessä oli ”sana on vapaa” -tyyppinen kysymys, johon saatiin 15 vastausta. Vastausten aiheet luonnollisesti vaihtelivat paljon.

Positiivista oli, että kolmessa vastauksessa oltiin tyytyväisiä nykyiseen keskitettyyn ratkaisuun ja lisäksi kahdessa vastauksessa kiitettiin ammattitaitoisia asiantuntijoita, joilta tarvitessaan aina saa apua ja neuvoja. Kaksi vastaajaa piti käytössä olevaa perustamislomaketta hyvänä ja kaksi vastaajaa oli saanut tarvitsemansa käyttöomaisuusyksiköt aina riittävän nopeasti. Kuitenkin kaksi vastaajaa toivoi perustamislomakkeen toimittamiseen muuta väylää kuin sähköposti, toinen ehdotti Lotus Notes-lomaketta ja toinen Cissi-tikettiä.

Arvattavissa oli, että tiedottamisen tärkeyttä korostettiin. Neljässä vastauksessa toivottiin tiedotusta lisättävän. Toisaalta joukko-osastoissa kaksi vastaajaa oli huolissaan siitä, saavatko käyttöomaisuuden perustajat vastavuoroisesti tarvitsemansa tiedot esimerkiksi romutettavista käyttöomaisuusyksiköistä. Kahdessa vastauksessa toivottiin selkeää listausta siitä, mitkä käyttöomaisuustehtävät ovat joukko-osastojen vastuulla. Kahdessa vastauksessa haluttiin tietää, miten joukko-osasto voisi saada listattua hallinnassaan olevan käyttöomaisuutensa nyt, kun kaikki materiaali on PVLOGL:n omistuksessa ja tulosityksiköillä. Yhdessä vastauksessa ehdotettiin käyttöomaisuusrajan nostamista 10 000 eurosta 30 000 euroon.

## 8 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

### 8.1 Ohjeistus, tiedottaminen ja asiakaslähtöisyyden lisääminen

Asiakastyytyväisyyttä mittaavan kysymyksen vastauksista ilmeni useita keskitettyyn käyttöomaisuuden perustamiseen liittyviä parannuskohteita. Näistä selkeimmät olivat ohjeistuksen riittävyyteen ja kattavuuteen liittyvät puutteet ja toiminnan asiakaslähtöisyyden vähäisyys. Samat kehittämiskohteet oli kirjattu myös kysymykseen, jossa kysyttiin mitä parannettavaa keskitetyssä käyttöomaisuuden perustamisessa on. Ohjeistuksen riittävyys ja kattavuus on koettu vajavaiseksi etenkin vuoden 2015 alussa, jolloin puutui ohjeistus siitä, kuka ja missä voi perustaa käyttöomaisuusyksiköitä. Uusi toimintatapa keskitetystä käyttöomaisuuden perustamisesta ei ollut vielä tullut tutuksi ja käyttöomaisuusyksiköitä perustettiin joitakin kappaleita joukko-osastoissa vuoden 2015 alussa niin kauan kuin vanhat käyttöoikeudet olivat vielä voimassa.

PVLOGLE:ssa havaittiin myös ohjeistuksen puuttumisen aiheuttama epätietoisuus toimintatavoista ja ohjeistus pyrittiinkin julkaisemaan niin pikaisesti kuin oli mahdollista. Käyttöomaisuuden omistajuuden keskittäminen Puolustusvoimien logistiikkalaitokseen oli tiedossa jo hyvissä ajoin ennen vuoden 2015 alkua, mutta sen laajuudesta ja merkityksestä Puolustusvoimien taseeseen oli eri käsityksiä. Lisäksi PVLOGLE:n käyttöomaisuustehtäviin varattuja resursseja kuormitti mittaviin organisaatiomuutoksiin liittyvät konversiot. Konversiot työllistivät toimintatapamuutosten ohessa niin, ettei ohjetta ollut mahdollista laatia heti vuoden 2015 alussa. Tällä hetkellä toimintatavoista on kuitenkin olemassa Pääesikunnan määräys AL14108/8.9.2015, jota voidaan tarvittaessa päivittää.

Ohjeistuksen riittävyyden ja kattavuuden arviointiin on varmasti vaikuttanut myös kyselyn muissa kysymyksissä ilmi tullut ohjeistuksen puuttuminen inventoinnin tekemisestä. Joukko-osastot ovat tottuneet saamaan PVSAP-järjestelmästä käyttöomaisuusreskontrasta raportin oman joukko-osastonsa hallinnassa olevista käyttöomaisuusyksiköistä rajaamalla kyselyn omilla kustannuspaikoillaan. Käyttöomaisuuskonversion jälkeen kaikki käyttöomaisuusyksiköt ovat PVLOGLE:n kustannuspaikoilla tai muilla kustannusobjekteilla, jolloin joukko-osasto ei enää saa raporttia hallinnassaan olevista käyttö-

omaisuuskohteista. Käyttöomaisuudesta on tarve saada listaus myös muuta tarkoitusta kuin inventointia varten, esimerkiksi materiaalin elinjaksosuunnittelua helpottamaan.

Toiminnan asiakaslähtöisyyden lisäämiseen ei ole olemassa yhtä selkeitä keinoja kuin ohjeistuksen parantamiseen. Parhaiten asiakaslähtöistä ajattelua kehitetään ohjeistusta lisäämällä, tarkentamalla ja vakiinnuttamalla sekä järjestämällä teemakohtaisia koulutustilaisuuksia. Vastaajat kokivat tärkeänä myös käyttöomaisuuskirjanpidon prosessin tehtävänjaon ja vastuiden tarkemman määrittämisen joukko-osastojen ja PVLOGLE:n välillä. Tämä voitaisiin toteuttaa järjestämällä työnjaon kuvaamiseen suunnitellun RACI-aulukon tarkastelu- ja päivitystilaisuus, johon osallistuisivat prosessin omistajan ja PVLOGLE:n edustajat sekä joukko-osastojen talouspäälliköt.

## 8.2 Koulutus

Tarvetta tai halua saada koulutusta käyttöomaisuudesta kysyttiin seitsemännessä kysymyksessä. Vastaajien selkeä enemmistö 60 %, oli sitä mieltä, että koulutusta tarvittaisiin. Kahdeksannessa kysymyksessä tarkennettiin minkä tyyppistä ja kenelle kohdennettuna koulutusta tulisi järjestää. Vastauksista ilmeni selvästi, että koulutuksessa tulisi käsitellä niin käyttöomaisuuden perusteita kuin syvemmällekin meneviä asioita, mutta myös toimintatapaa ja eri prosessien liittymäpintoja. Integroidun toiminnanohjausjärjestelmän eri toimintojen vaikutuksista toisiinsa on haasteellista järjestää koulutustilaisuutta, koska kouluttajan saaminen niin laajaan aiheeseen on vaikeaa. Muutkin kuin taloushallinnon toimijat ovat kaivanneet kattavaa ohjeistusta ja koulutusta integraation vaikutuksista jo ennen puolustusvoimauudistuksen muutoksia. Vastauksien perusteella koulutuksen kohderyhmänä tulisi olla erityisesti uudet taloussihteerit, mutta myös hankinta- ja talousalan henkilöstö.

Eniten toivottiin koulutustilaisuuden järjestämistä VTC-videoneuvottelulaitteiston välityksellä. PVLOGLE järjesti vuoden 2016 alkupuolella hankintojen integraatiokoulutuksen VTC- ja Lync-yhteyksin. Tuon koulutuksen palautteessa toivottiin vuorovaikutteista ja säännöllistä kouluttamista. Vastaavanlaista koulutusta on tarkoitus järjestää edelleen, mutta myös teemakohtainen koulutus puoltaa paikkaansa. Edellä mainitun palautteen ja havainnoinnin perusteella hedelmällisin tapa on järjestää koulutusta pieninä tietoisuina taloustoimialan seminaarin tai hankinnan ajankohtaispäivien yhteydessä, jolloin vuoro-

vaikutuskin toteutuu. Etuna on koulutuksen hyvä tavoitavuus ja koulutuksen liittäminen muun asiaa sivuavan aineiston yhteyteen, jolloin asiat jäävät paremmin mieleen. Lisäksi kasvokkain tapaaminen syventää yhteistyötä ja helpottaa tulevaa yhteydenpitoa, koska tutuksi tulleelta ihmiseltä on helpompi kysyä neuvoja.

Toinen hyväksi havaittu tapa kouluttamiseen on Puolustusvoimien oma Moodle-verkko-oppimisalusta. Moodle-järjestelmään laadittu koulutuspaketti teoria- ja kysymysosineen mahdollistaa opiskelun pienissä osissa ja omaan tahtiin. Etenkin käyttöomaisuuden kertauskoulutukseen Moodle soveltuisi hyvin. Tätä vaihtoehtoa ei kukaan esittänyt kyselyssä, kuitenkin yhä useampi koulutus tullaan tulevaisuudessa toteuttamaan Moodlella. Verkkokoulutusaineiston laatiminen vaatii aineiston laatijalta aluksi paljon aikaa ja vaivaa, mutta aikaa säästyy siinä, että koulutusta varten ei tarvitse matkustaa koulutuspaikkakunnalle. Etenkin useamman päivän kestävässä koulutuksissa Moodlen käyttö tuottaa kustannussäästöjä ja tehokkuutta.

### **8.3 Inventointiin liittyvät toimenpiteet**

Ennen puolustusvoimauudistusta Pääesikunnan talousosasto määräsi inventoinnin suorittamisesta antamassaan välitilinpäätösohjeessa. Joukko-osastojen tuli inventoida hallussaan oleva julkinen käyttöomaisuus vähintään kerran vuodessa. Inventointi tuli normaalisti suorittaa tilinpäätöshetken tilanteesta, mutta se voitiin tehdä myös välitilinpäätöshetken tilanteesta edellyttäen, että loppuvuoden tapahtumat käsitellään oikein. Inventointi tehtiin materiaalihallinnon ja talouden välisenä yhteistyönä. Tämä johtui siitä, että inventoinnin yhteydessä veloitettiin lisäämään puuttuvat kytkennät PVSAP-järjestelmässä materiaalihallinnon laitteen ja käyttöomaisuusyksikön välille ja tähän eivät taloushallinnon käyttöoikeudet riittäneet.

Materiaalin omistajalla, Puolustusvoimien logistiikkalaitoksella, ei ole olemassa sellaisia resursseja, että se voisi huolehtia käyttöomaisuuden inventoinnista koko Puolustusvoimissa. Siksi ainoa mahdollisuus on toimia niin, että joukko-osastot suorittavat inventoinnin edelleen itse hallinnassaan olevasta materiaalista. Materiaalihallinnon normin mukaisesti hallintoyksiköllä on materiaalityönsä toteutus- ja valvontavastuu. Vastuu valvonnan järjestämisestä on yksiselitteisesti sillä hallintoyksiköllä, jonka mate-



riaalikirjanpidossa materiaali on. (Pääesikunnan logistiikkaosaston määräys HM428/26.8.2016.)

Joukko-osastojen on saatava listaus hallinnassaan olevista käyttöomaisuusyksiköistä voidakseen inventoida. Tällainen raportti on mahdollista saada jo nyt niistä käyttöomaisuusyksiköistä, joissa on kytkentä materiaalihallintoon. Tältä raportilta jäävät luonnollisesti puuttumaan ne käyttöomaisuusyksiköt, joilla ei ole kytkentää laitteelle. Tällaisia ovat esimerkiksi aineeton käyttöomaisuus, ei anastusherkkä tai rakennuksiin kiinteästi asennettu käyttöomaisuus sekä massaMAPUKA.

Jotta joukko-osastokohtainen raportti voidaan tuottaa käyttöomaisuusreskontrasta, käyttöomaisuusyksiköille on saatava tieto siitä joukko-osastosta, jonka hallinnassa kyseinen laite on materiaalihallinnossa. Tähän on teknisesti olemassa kolme vaihtoehtoa. Ensimmäinen vaihtoehto on käyttää käyttöomaisuusraportin sijainti-kenttää. Järjestelmätoimitajan asiantuntijoilta saadun tiedon mukaan sijainti-kentässä on tällä hetkellä vain yksi SAP:n tarjoama vakioarvo. Sijainnit täytyy lisäksi kytkeä aina johonkin toimipisteeseen, jolloin toimipisteorganisaation mahdollisesti muuttuessa, myös sijainti on tarkastettava. Suurin este sijainti-kentän käyttämiselle on kuitenkin se, että kenttää ei ole kaikissa käyttöomaisuusluokissa, esimerkiksi jokaisesta maanpuolustuskaluston käyttöomaisuusluokasta se puuttuu.

Toinen vaihtoehto on kokonaan uuden kentän käyttöönotto käyttöomaisuusyksikön perustietojen kohdistukset-välilehdellä, jolloin joukko-osastot voitaisiin asettaa uuden luokituskentän arvoiksi. Tämä siis kuitenkin vaatii konfigurointia, eikä näin ollen ole nopeasti toteutettavissa. Kolmas ja samalla toteuttamiskelpoinen vaihtoehto on inventointiohje-kentän käyttäminen. Kyseistä kenttää on jo aiemmin käytetty konvertoinnin yhteydessä ilmaisemaan kustannuspaikkaa, jolla käyttöomaisuusyksikkö oli ennen konvertointia. Koska tällä tiedolla ei enää ole merkitystä, voitaisiin kenttää käyttää ilmoittamaan käyttöomaisuusyksikön haltijajoukko-osasto. Kenttä ei sisällä esikonfiguroituja arvoja.

Käyttöomaisuusyksiköille on kesällä 2016 päivitetty kytkennän mukainen laitetieto inventointinumero-kenttään. Laitetiedon päivitys toteutettiin vertaamalla nykyistä käyttöomaisuusyksikön inventointinumero kentässä olevaa laitetietoa PVSAP-järjestelmässä olevaan ajantasaiseen tietoon. Uusi tieto päivitettiin vain niille käyttöomaisuusyksiköil-

le, joilla laitetieto oli muuttunut. Käyttämällä hyväksi päivitettyä laitetietoa, saadaan järjestelmästä haettua joukko-osastoa vastaava laitteen haltijatietokoodi. Haltijatietokoodi voidaan edelleen päivittää käyttöomaisuusyksikön inventointiohje-kenttään, jolloin se ilmaisee kyseisen käyttöomaisuusyksikön haltijan. Osalle käyttöomaisuusyksiköistä haltijatieto on haettava manuaalisesti PVSAP-järjestelmän eri moduuleista tai muista tietolähteistä. Jos laite on strategisen kumppanin hallinnassa, silloin käyttöomaisuusyksikön haltijatietokoodiksi merkitään kumppanin koodi. Inventointiohje-kenttä ei päivitty automaattisesti, vaan sen ajantasaisuus varmistetaan nimenomaan inventoinnin suorittamisella.

Sen jälkeen kun jokaiselle käyttöomaisuusyksikölle on päivitetty haltijatieto, voidaan käyttöomaisuusraportti saada joukko-osastoittain lisäämällä dynaaminen valintapainikkeen yleiset tiedot -kohdassa olevaan inventointiohje-hakukenttään haluttu haltijatietokoodi. Kun joukko-osaston hallinnassa olevat käyttöomaisuusyksiköt ovat taas saatavissa, inventointi ohjeistetaan tehtäväksi samoin kuin aiemmin. Inventoinnissa ilmenevät poikkeamat tarkastetaan ja oikaistaan järjestelmään. Esimerkiksi jos jokin laite on poistettu materiaalikirjanpidosta, mutta sitä ei ole romutettu käyttöomaisuuskirjanpidosta, siitä on tehtävä ilmoitus PVLOGLE:n käyttöomaisuuden perustajille. He tekevät toimeksiannon romutuksesta PVPALVK:lle. Jos joltain käyttöomaisuuteen kuuluvalla laitteella puuttuu kytkentä, on selvitettävä, onko käyttöomaisuusyksikkö olemassa. Jos yksikkö on olemassa, se kytketään laitteelle joukko-osastossa. Ellei käyttöomaisuusyksikköä ole, asiasta on ilmoitettava PVLOGLE:n käyttöomaisuuden perustajille. Inventoinnin ajankohta tulisi vakiinnuttaa välitilinpäätökseen aikaan. Kyselyn vastauksissa ajankohdaksi toivottiin syyskuuta tai loka-marraskuuta käytettävissä olevien resurssien vuoksi.

Vastauksissa kerrottiin myös käyttöoikeuksien puuttumisesta käyttöomaisuuden raporteihin. Jokaisella taloushallinnon henkilöllä pitäisi olla konsernilaajuiset talouden ja hankinnan selaaja- ja yleisselaajaroolit, jotka mahdollistavat puolustusvoimalaajuiset raportit. Jos rooli on yrityslaajuinen, voi selaajaoikeus rajoittua segmenttiin tai tulosyksikköön. Jos taloushallinnon henkilö ei pääse käyttöomaisuusraporteille, hänen tulee ottaa yhteys oman joukko-osastonsa talouden sovellusvastuuhenkilöön tai PVSAP-integraatiopäällikköön oikeuksien päivittämiseksi.

#### 8.4 Muut kehitettävät asiat

Yhdessä kyselyn vastauksessa ehdotettiin, että hankkija voisi perustaa käyttöomaisuusyksikön itsenäisesti. Joukko-osastojen tarpeisiin ja hankintavolyymiin peilattuna hankkijan perustama käyttöomaisuusyksikkö voisi olla toimiva ratkaisu. Se ei kuitenkaan sovellu PVLOGLE:ssa suoritettavaan hankintatoimintaan, jossa hankittava materiaali poikkeaa määrältään ja luonteeltaan olennaisesti joukko-osastojen hankinnoista. PVLOGLE:n organisaatiossa on noin 80 henkilöä tekemässä hankintoja. Jos jokaisen heistä pitäisi itse tunnistaa käyttöomaisuushankinnat ja hallita eri käyttöomaisuuslajien vaatimat toimenpiteet, ei käyttöomaisuuden hallinnassa saavutettaisi samanlaista yhtenäistä linjaa kuin nykyisessä keskitetyssä ratkaisussa. Lisäksi ongelmana olisi se, kuka tekisi esimerkiksi keskeneräiseen käyttöomaisuuteen liittyvät tilinpäätöstoimenpiteet. Kaupallisilla asianhoitajilla ei ole mahdollisuutta eikä edes halua ottaa sellaisia lisätehtäviä hoitaakseen.

Käyttöomaisuuden perustamiseen liittyvät tiedot on nykyisin välitetty käyttöomaisuuden perustajille sähköpostilla. Sähköpostin liitteenä on käyttöomaisuuden perustamislomake tai muita tiedostoja, joista hankinta käy selville. Sähköpostin sijaan ehdotettiin Lotus Notes-lomaketta tai Cissi-tikettiä. Vuoden 2015 lopussa laaditun ohjeen mukaisesti uusia Notes-kantoja ei enää perusteta, joten Lotus Notes-lomakkeen käyttö käyttöomaisuusyksikön perustamisessa ei ole mahdollista (Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikunnan hallinto-osaston ohje HL1118/22.12.2015). Cissi-lomakkeen käyttö voisi olla hyvä vaihtoehto joukko-osastojen tarpeisiin, mutta ei palvele taaskaan suurinta käyttöomaisuuden hankkijaa, PVLOGLE:a. Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikunnan hankinnoissa joudutaan usein käymään sähköpostitse kirjeenvaihtoa kaupallisten ja teknisten asianhoitajien kanssa hankinnan yksityiskohdista, eikä Cissi-lomake palvele tällaista käyttöä. Cissi-järjestelmästä lähetetty sähköposti on automaattiviesti, johon ei voi vastata. Tällä hetkellä ei siis ole käyttöönotettavissa sellaista tietohallintoalustaa, jolle käyttöomaisuuden perustamispyyntö olisi siirrettävissä. Notes-tietokantoja korvaamaan tulevan uuden alustan käyttöönoton jälkeen käyttöomaisuuden perustamislomakkeen siirtämistä yhteiseen tietokantaan kannattaa kuitenkin miettiä uudestaan.

Sijaisuusjärjestelyt olivat myös asia, joka kyselyn vastauksissa esitettiin. Käyttöomaisuuden perustajia on vain kaksi ja he huolehtivat koko Puolustusvoimien hankintojen käyttöomaisuudesta. Käyttöomaisuuden perustajille on jaettu joukko-osasto- ja puolus-

tushaarakohtaiset omat vastuualueet ja he toimivat toistensa sijaisina. Jotta käyttöomaisuuspyynnöt saadaan käsittelyyn myös loma-aikoina ja äkillisissä sairaustapauksissa, on perustamispyynnöt ohjeistettu lähetettäväksi käyttöomaisuuden perustajille luotuun yhteiseen sähköpostiosoitteeseen. Näin sijaisena toimiva henkilö pääsee heti käsittelemään asiaa, eikä se jää poissaolevan henkilön postiin.

Eräässä kyselyyn tulleessa vastauksessa ehdotettiin käyttöomaisuusrajan nostamista 10 000 eurosta 30 000 euroon kustannussäästöjen aikaansaamiseksi ja työn tehostumiseksi. Valtion käyttöomaisuuden käsittelyä on muutettu vuoden 2006 alusta lukien. Tuolloin käyttöomaisuusraja muutettiin 1 000 eurosta 10 000 euroon. Puolustusvoimien käyttöomaisuuden poistosuunnitelma päivitettiin vuoden 2005 tilinpäätöksen yhteydessä. Vuoden 2006 aikana romutettiin käyttöomaisuuskirjanpidosta hankinta-arvoltaan alle 10 000 euroa olevat käyttöomaisuusyksiköt riippumatta siitä, olivatko ne jo nolla-arvoisia vai oliko niillä vielä kirjanpitoarvoa jäljellä. (Pääesikunnan talousosaston ohje AC16318/16.10.2006.) Puolustusvoimat ei siis kuitenkaan itse voi päättää käyttöomaisuusrajan nostamisesta, koska käyttöomaisuuden raja on ilmoitettu Valtiokonttorin määräyksessä (Valtiokonttorin määräys 2005).

Käyttöomaisuuden perustajien käytännön työtä tehostaisi ja helpottaisi huomattavasti, jos heillä olisi selaajaoikeus SRM:n (Supplier Relationship Management, SAP:n tuote, jolla hallitaan hankintoja) ostoskärryihin. Tähän asti syyksi siihen, että käyttöomaisuuden perustajat eivät pääse näkemään ostoskärryjä, on ilmoitettu, että selaajaroolia ei ole käytettävissä. Työn sujuvoittamiseksi olisi kuitenkin harkittava tekijäoikeuksien myöntämistä, jos selaajaoikeuksia ei ole. Käyttöomaisuuden perustajia on koko Puolustusvoimissa vain kaksi ja heidän työssään tarvitsemat tiedot ovat noilla ostoskärryillä. Ostoskärryjen tarkastelu suoraan järjestelmästä toisi hyötyjä, jotka olisivat moninkertaiset riskeihin verrattuna, etenkin kun kyseessä ovat tottuneet ja vastuulliset PVSAP-käyttäjät.

## 9 POHDINTA

Opinnäytetyöllä oli kaksi tavoitetta. Ensimmäisenä tavoitteena oli tutkia joukko-osastoissa ja PVLOGLE:ssa olevien asiakkaiden tyytyväisyyttä keskitettyyn käyttöomaisuuden perustamiseen ja hallintaan sekä materiaalin keskitetyn omistajuuden tuomiin haasteisiin. Tätä tarkoitusta varten laadittiin sähköinen verkkokysely, joka lähetettiin talouspääliköille ja hankinta-alan henkilöstölle Puolustusvoimissa. Vaikka kyselyn vastausprosentti jäi alhaiseksi, voidaan havainnointiin perustuen kuitenkin todeta, että kyselyn vastauksissa esitettiin juuri ne samat kehittämiskohteet, jotka oli havaittu myös päivittäisessä työssä. Edellä mainitun johdosta voidaan tutkimusta kutsua validiksi eli päteväksi. Validi tutkimus mittaa sitä, mitä oli tarkoitus, ei sisällä systemaattisia virheitä ja antaa keskimäärin oikeita tuloksia. Tutkimus oli myös reliaabeli eli luotettava. Se antoi riittävän tarkkoja tuloksia, jotka eivät olleet sattumanvaraisia. Tutkimus olisi myös toistettavissa varsin samanlaisin tuloksin. Perusjoukko oli selkeästi rajattu ja kysely tehtiin kokonaistutkimuksena lähettämällä se kaikille perusjoukkoon kuuluville. Google Lomakkeet -palvelulla tiedonkeruu ja tulosten käsittely tapahtui automaattisesti, joten tutkimuksen reliabiliteetti on hyvä.

Toisena tavoitteena oli kerätä kehittämisajatuksia inventoinnista tilanteesta, jossa joukko-osastot eivät enää ole saaneet käyttöomaisuusreskontrasta raporttia oman joukko-osastonsa hallinnassa olevasta käyttöomaisuudesta. Vastauksissa ei esitetty konkreettisia parantamisideoita, vaan lähinnä toiveita inventoinnin selkeästä toteuttamistavasta ja riittävän aikaisesta ajankohdasta tilinpäätöksen kannalta.

Lainsäätäjä rajoittaa käyttöomaisuutta ja omaisuuden hallintaa monin säännöksin ja määräyksin. Valtiontalouden tarkastusvirasto riippumattomana ylimpänä ulkoisena tarkastajana valvoo ja tarkastaa käyttöomaisuutta säännöllisesti, kuten muutakin kirjanpitoa. Edellä mainittujen syiden takia käyttöomaisuuden hallinnassa ei ole mahdollista tehdä kovin mullistavia muutoksia. Ei edes toiminnan taloudellisuuden, tuottavuuden tai tehokkuuden nimissäkään. Kehitettävät kohteet ovat siis lähinnä menetelmiä ja toimintatapoja.

Kyselyn vastausten analysoinnissa esitetty ajatus säännöllisestä koulutuksesta, esimerkiksi taloustoimialan seminaarien tai hankinnan ajankohtaispäivien yhteydessä, on hel-

posti toteutettava ratkaisu. Näin tietoa voidaan jakaa ajankohtaisista asioista, toimintatavoista tai kerrata vanhaa. Samaan yhteyteen voidaan järjestää työpajatoimintaa, jossa käydään ryhmissä läpi työnjakoa PVLOGLE:n, PVPALVK:n ja joukko-osastojen vastuista ja tehtävistä käyttöomaisuuskirjanpidon prosessissa. Yksi selkeimmistä kyselyssä ja havainnoinnissa esiintyneistä toiveista oli mahdollisuus tuottaa raportti joukko-osaston hallinnassa olevista käyttöomaisuusyksiköistä. Käyttöomaisuusyksikön perustiedoissa olevaa inventointiohje-kenttää päivittämällä saadaan käyttöomaisuusyksiköille tieto materiaalin haltijasta. Tuon tiedon saamiseksi hyödynnetään haltijatietokoodia. Niille käyttöomaisuusyksiköille, joiden haltijatieto on saatavissa käyttöomaisuuskytken avulla, se saadaan suoraan järjestelmästä. Inventointiohje-kentän päivitys on aloitettu ja noin 70 % käyttöomaisuusyksiköistä on jo muutettu massatyökalulla. Loppujen käyttöomaisuusyksiköiden haltija on koottava manuaalisesti yhdistelytaulukoon, josta tiedot voidaan edelleen päivittää lopuille käyttöomaisuusyksiköille.

Materiaalihallinnossa on tarve rationalisoida materiaalilaskentoja ja ohjata materiaali-toimintoja kevyemmiksi, joten käyttöomaisuuden inventointi kannattaa kytkeä tuohon työhön ja kehittää sitä edelleen enemmän tietojärjestelmiä hyödyntäväksi. Materiaalivalvonnan resurssien kohdentaminen ja riskien hallinnan järjestäminen muodostavat pohjan tulevaisuuden riskilähtöiselle materiaalivalvonnalle. Käyttöomaisuuden inventointi on ollut tavanomaisesti taloushallinnon tarpeista lähtevää, mutta nyt se on syytä nivoa yhteen muun materiaalivalvonnan kanssa. Tämä voisi olla yksi jatkotutkimusaihe Puolustusvoimien tutkimus- ja kehittämissuunnitelmassa.

Valtiovarainministeriön 22.12.2015 asettaman Kiti-hankkeen tehtävänä on valmistella valtion kirjanpitoyksiköiden kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen sekä eräiden muiden taloushallintotehtävien keskittämistä Palkeiden lakisääteiseksi tehtäväksi (Valtiorokkotehtävät: Kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävien...2016). Puolustusministeriö on lausunut Kiti-hankkeesta, että Puolustusvoimien kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävien keskittäminen Palkeisiin ei ole Puolustusvoimien erityispiirteisiin perustuen toteutettavissa. Perusteluna mainittiin, että Puolustusvoimien kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävien kehittämistä on tarkasteltava omana kokonaisuutenaan. Tarkastelussa on huomioitava Puolustusvoimien integroitu toiminnanohjausjärjestelmä ja oma sisäinen palvelukeskus sekä puolustusvoimauudistuksessa luotu taloushallinnon tehtävien toimintatapamalli. (Puolustusministeriö: Kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävien...2016.)

Käyttöomaisuuskirjanpidon prosessiin voi kuitenkin kohdistua muutospaineita toisen valtionhallinnossa käynnissä olevan hankkeen vuoksi. Sellainen on hallituksen kärkihankkeisiin kuuluva digitalisaatio tai tarkemmin sanottuna digitalisoidaan julkiset palvelut -hanke. Hankkeessa julkiset palvelut rakennetaan käyttäjälähtöisiksi ja digitaalisiksi toimintatapoja uudistamalla. Samalla on tarkoitus luoda kaikkia julkisia palveluita koskevat digitalisoinnin periaatteet, yhden luukun palvelumalli ja tiedonhallinnan lainsäädäntö. Työhön sisältyy prosessien digitalisointi, joka pitää sisällään vuonna 2016 käynnistetyn ohjelmistorobotiikka-hankkeen. Ohjelmistorobotiikalla voidaan vähentää rutiinitöitä talous- ja henkilöstöhallinnossa ja Palkeet haluaa olla siinä edelläkävijä. (Valtiovarainministeriö: Digitalisoidaan julkiset...2016.) On mielenkiintoista olla näköalapaikalla seuraamassa, miten ja millä aikataululla robotiikka ja digitalisaatio muuttavat omaisuuden hallinnan prosesseja.

## LÄHTEET

Asetus valtion talousarviosta 11.12.1992/1243.

Holopainen, M. & Pulkkinen, P. 2015. Tilastolliset menetelmät. 5.-10. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Kerbs, T. 2016, Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. 1. painos. Helsingin seudun kauppakamari.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kurkela R. 2006. VIRSTA – Virtual Statistics – Tilastollinen tiedonkeruu -verkko-oppimateriaali. Tilastokeskus. Luettu 11.9.2016. <https://www.stat.fi/virsta/tkeruu/04/>

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto.1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Laki puolustusvoimista 11.5.2007/551.

Puolustusministeriö. 2016. Kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävien keskittäminen valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukseen. FI.PLM.2016-2150 978/20.99.00/2015. 12.4.2016.

Puolustusministeriö. 2016. Puolustusmenojen jakautuminen. Luettu 20.6.2016. [http://www.defmin.fi/tehtavat\\_ja\\_toiminta/puolustushallinnon\\_voimavarat/talous/puolustusmenojen\\_jakautuminen](http://www.defmin.fi/tehtavat_ja_toiminta/puolustushallinnon_voimavarat/talous/puolustusmenojen_jakautuminen)

Puolustusministeriö. 2016. Puolustusministeriön lausunto valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) muuttamisesta. FI.PLM.2016-237 1050/40.03.00/2014. 15.1.2016.

Puolustusvoimat. 2008–2013. Perustietoa. Julkaistu 24.11.2008–17.4.2013. Päivitetty 7.10.2013–1.4.2015. Luettu 20.6.2016. <http://old.puolustusvoimat.fi/portal/puolustusvoimat.fi>

Puolustusvoimat. 2015. Puolustusvoimien logistiikkalaitos. Julkaistu 30.12.2014–4.2.2015. Päivitetty 30.12.2014–11.1.2016. Luettu 20.6.2016. <http://old.puolustusvoimat.fi/portal/puolustusvoimat.fi>

Puolustusvoimat. 2016. Tietoa meistä. Luettu 20.6.2016. <http://puolustusvoimat.fi/tietoa-meista>

Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikunnan hallinto-osaston ohje. HL1118/22.12.2015. Tiedonhallinnan suositukset Puolustusvoimien logistiikkalaitoksessa. Tampere: Puolustusvoimien logistiikkalaitoksen esikunta.

Pääesikunnan henkilöstöosaston esittely. AC2287/12.4.2006. Puolustusvoimien taloushallinnon kehittämishankkeen käynnistäminen. Helsinki: Pääesikunta.



Pääesikunnan henkilöstöosaston käsky. AJ3678/19.2.2013. Puolustusvoimien palvelukeskuksen prosessien jatkokehittäminen. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan johtamisjärjestelmäosaston käsky. AK16085/14.10.2014. PVSAP KEH -hankkeen KO15.1 ja PVUUD AALTO2-projektin käyttöönoton toteuttaminen. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan logistiikkaosaston määräys. HM428/26.8.2016. Puolustusvoimien materiaalihallinto. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan suunnitteluosaston määräys. AL14108/8.9.2015. Puolustusvoimien kirjjanpitoyksikön käyttöomaisuuden omistajan tehtävät. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan suunnitteluosaston määräys. HL1039/22.12.2015. Puolustusvoimien tilinpäätöksen laatiminen. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan suunnitteluosaston määräys. HL896/15.7.2016. Sisäinen laskenta Puolustusvoimissa. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan suunnitteluosaston ohje. HK493/1.10.2014. Puolustusvoimien toimintakäsikirja 2015. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan talousosaston esittely. AD508/9.1.2007. Puolustusvoimat-tiliviraston poistosuunnitelma. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan talousosaston määräys. HK1140/19.12.2014. Puolustusvoimien kirjjanpitoyksikön taloussääntö 1.1.2015 lukien. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan talousosaston ohje. AC16318/16.10.2006. Hankinta-arvoltaan alle 10 000 euroa olevien käyttöomaisuuskohteiden (pl. MAPUKA) poistaminen käyttöomaisuuskirjanpidosta. Helsinki: Pääesikunta.

Pääesikunnan talousosaston ohje. AG14473/28.6.2010. Maanpuolustuskaluston (MAPUKA) käsittely sisäisessä laskennassa. Helsinki: Pääesikunta.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Taussi, M. 2014. Logistiikkalaitos – puolustusmateriaalin omistaja. Mahdollistaja 2014 (1), 20–23.

Valtiokonttori. 2012. Kieku-ratkaisu. Julkaistu 9.11.2012. Päivitetty 19.8.2016. Luettu 15.9.2016. [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille\\_ja\\_laitoksille/Kiekun\\_kayttoonotto\\_valtionhallinnossa/Materiaalipankki/Kiekuratkaisu](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Kiekun_kayttoonotto_valtionhallinnossa/Materiaalipankki/Kiekuratkaisu)

Valtiokonttori. 2015. Mikä Kieku. Julkaistu 1.10.2015. Päivitetty 21.9.2015. Luettu 19.7.2016. [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille\\_ja\\_laitoksille/Kiekun\\_kayttoonotto\\_valtionhallinnossa/Mika\\_Kieku](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Kiekun_kayttoonotto_valtionhallinnossa/Mika_Kieku)

Valtiokonttori. 2015. Valtion kirjanpidon käsikirja 2015. Julkaistu 2016. Päivitetty 21.1.2016. Luettu 11.4.2016. <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?nodeid=17279&contentlan=1>

Valtiokonttori. 2015. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirja. Liikekirjanpidon tilikartta 2016. Päivitetty 27.11.2015.  
<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/download.aspx?ID=92447&GUID={8FA31DCC-C986-4512-B9AF-BFE557329320}>

Valtiokonttori. 2016. Kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävien keskittäminen Palkeisiin, tilannekatsaus (18.3.2016). Julkaistu 18.3.2016. Luettu 23.9.2016.  
[http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kirjanpito\\_ja\\_tilinpaaatostehtavien\\_keski\(56698\)](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kirjanpito_ja_tilinpaaatostehtavien_keski(56698))

Valtiokonttorin määräys 19.12.2005 Dnro 388/03/2005.

Valtiokonttorin määräys 23.11.2010 Dnro 481/03/2010.

Valtiokonttorin ohje 15.8.2012 Dnro 232/03/2012.

Valtion kirjanpitolautakunnan lausunto.1995. Valtion virastojen ja laitosten sekä talousarvion ulkopuolisten valtion rahastojen kansallisomaisuuden määritelmästä sekä sen käsittelystä ja arvostamisesta omaisuusraportissa. Valtion kirjanpitolautakunta nro 4 / 4.9.1995.

Valtiovarainministeriö. 2016. Digitalisoidaan julkiset palvelut. Luettu 23.9.2016.  
<http://vm.fi/digitalisoidaan-julkiset-palvelut>

## LIITTEET

### Liite 1. Käyttöomaisuuskyselylomake

1 (3)

PVLOGL hankkii, ylläpitää ja omistaa Puolustusvoimien materiaalin. Vuoden 2015 alusta alkaen käyttöomaisuusyksiköt on perustettu keskitetysti PVLOGLE:ssa. Tällä kyselyllä kartoitetaan joukko-osastojen kokemuksia keskitetystä käyttöomaisuuden perustamisesta ja hallinnasta sekä kehittämisajatuksia toiminnan parantamiseksi. Kysely on tärkeä PVLOGLE:n toiminnan ja koko käyttöomaisuusprosessin kehittämiseksi, mutta tuloksia tullaan käyttämään myös kyselyn laatijan opinnäytetyössä. Erityisesti avoimiin kysymyksiin toivotaan vastauksia. Kysely on laadittu siten, että vastaaminen ja vastausten käsittely tapahtuu nimettömästi.

\*Pakollinen

#### 1. Vastaaajan puolustushaara? \*

- ☐ Maavoimat
- ☐ Merivoimat
- ☐ Ilmavoimat
- ☐ Pääesikunta ja sen alaiset joukot
- ☐ PVLOGL

Kysymys on pakollinen

#### 2. Vastaaajan tehtävä organisaatiossa? \*

- ☐ Talouspäällikkö
- ☐ Taloussihteeri
- ☐ Hankintasihteeri
- ☐ TRSS-suunnittelija
- ☐ Muu:

Kysymys on pakollinen

#### 3. Onko joukko-osastosi hankkinut käyttöomaisuutta 1.1.2015 jälkeen? \*

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

Kysymys on pakollinen

#### 4. Mitä kautta olet saanut tietoa PVLOGLE:n keskitetystä käyttöomaisuuden perustamisesta? \*

2 (3)

- ☐ Asiakirja, jolla asia on ohjeistettu
- ☐ Koulutus/talousalan seminaari
- ☐ Kollegat/työkaverit
- ☐ Muu:

Kysymys on pakollinen

5. Arvioi miten PVLOGLE on onnistunut keskitetyssä käyttöomaisuuden perustamisessa ja hallinnassa? \*

|   | huonosti              | melko huonosti        | ei eikä nosti         | hyvin huonosti        | melko hyvin           | hyvin                 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| palvelualttius                              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| asiantuntemus                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| toiminnan asiakasläh- töisyys               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| neuvonta ja opastus                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ongelmatilanteiden hoitaminen               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| toiminnan nopeus                            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| käyttöomaisuusyksikön pyyntötavan toimivuus | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ohjeistuksen riittävyys ja kattavuus        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Syötä yksi vastaus kullekin riville

6. Mitä parannettavaa keskitetyssä käyttöomaisuuden hallinnassa mielestäsi on?

7. Onko joukko-osastossasi mielestäsi tarvetta/halua saada koulutusta käyttöomaisuudesta? \*

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

3 (3)

8. Jos vastasit edelliseen kyllä, millaista koulutusta (esim. perusteet tai täydentävää, VTC/Lync tai paikan päällä) tarvittaisiin ja millaiselle kohderyhmälle?



9. Miten toivoisit käyttöomaisuuden inventoinnin suorittamista kehitettävän?



10. Muita ajatuksia käyttöomaisuuskirjanpitoon liittyen? Mitä haasteita keskite-  
tyssä mallissa on ollut? Mikä on toiminut hyvin? Kehittämisehdotuksia? Sana on  
vapaa.

